

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 имени Героя Советского Союза Н. З. Ульяненко» города Воткинска Удмуртской Республики

На 2019-2021 годы

Проведена уведомительная регистрация

(наименование органа по труду)

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_

(ФИО, должность и подпись лица,  
проводившего регистрацию)

Коллективный договор с Приложениями утвержден  
на Общем собрании работников МБОУ «СОШ №6  
имени Героя Советского Союза Н. З. Ульяненко»

«14» декабря 2018 года

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ПРОВЕДЕНА  
№ \_\_\_\_\_ ОТ 21.12.2018

35500005/1813

*З.И. Захарова Н.В.*

От работодателя:

От работников:

Директор  
образовательного  
учреждения

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
образовательного учреждения

  
*И.И. Кривошеина*  
(подпись, Ф.И.О.)  
М.П.  
«14» декабря 2018 г.  
дата

*И.И. Кривошеина*  
(подпись, Ф.И.О.)  
М.П.  
«14» декабря 2018 г.  
дата

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6 имени Героя Советского Союза Н.З. Ульяненко» города Воткинска Удмуртской Республики.

1.2. Коллективный договор заключен на основе и в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя и установления согласованных мер по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников, а также установлению дополнительных социально-трудовых, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными действующими нормативными правовыми актами.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя – директора (далее работодатель) Афониной Маргариты Юрьевны;

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет).

1.5. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (*ст.ст. 30,31 ТК РФ*)

*(Условие первичной профсоюзной организации по данному коллективному договору: ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств в размере 1% от заработной платы на основании письменного заявления работника, не являющегося членом профсоюза)*

1.6. Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.7. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей);

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

1.14. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.16. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

1.17. Контроль за выполнением коллективного договора может осуществляться:

- лично сторонами непосредственно подписавшими его;
- комиссией, создаваемой в учреждении для ведения переговоров и заключения коллективного договора.

## **II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.**

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, признавая необходимость улучшения социально-экономического положения работников учреждения, функционирования и развития учреждения в современных условиях **стороны обязуются совместно:**

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- добиваться повышения уровня жизни, оплаты труда и социальных гарантий работников образовательного учреждения;
- в установленном порядке, в пределах компетенции, при формировании республиканского, муниципального бюджета обращаться в органы исполнительной и законодательной власти Удмуртской Республики, муниципального образования для решения следующих вопросов:

2.1.1. своевременной индексации базовых окладов (ставок) и должностных окладов работников учреждения в связи с ростом потребительских цен;

2.1.2. полного финансирования мероприятий, направленных на охрану труда и пожарную безопасность в образовательном учреждении, аттестацию рабочих мест по условиям труда;

2.1.3. проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) и инфекционных заболеваний работников учреждения;

2.1.4. подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических кадров;

2.1.5. санаторно-курортное лечение работников образовательного учреждения и их детей.

## **2.2. Работодатель обязуется:**

2.2.1. Признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социальных льгот и гарантий членам коллектива.

2.2.2. Знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

2.2.3. Организовывать систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке педагогических и руководящих работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством.

2.2.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроль над его выполнением и по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором.

2.2.5. Сотрудничать с выборным органом первичной профсоюзной организации (профком), своевременно рассматривать конструктивные предложения и требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров.

2.2.6. Обеспечивать участие представителей Профсоюза в работе Совета образовательного учреждения, совещаний, комиссий и других мероприятиях.

2.2.7. Включать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в коллегиальные органы управления образовательного учреждения. Создавать условия, обеспечивающие

участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

2.2.8. Совместно с муниципальным органом управления образования, учредителем образовательного учреждения обеспечивать полное и своевременное финансирование образовательного учреждения в соответствии с объемами бюджетных обязательств, утвержденными законами о федеральном, республиканском и муниципальном бюджетах.

### **2.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

2.3.1. Содействовать эффективной работе образовательного учреждения, а также предотвращению в образовательном учреждении коллективных трудовых споров.

2.3.2. Обеспечивать в соответствии с Уставом Профсоюза представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников образовательного учреждения.

2.3.3. Направлять работодателю в установленные ТК РФ сроки свое мотивированное мнение, при принятии локальных нормативных актов, требующих учета мнения, а также расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

2.3.4. Сообщать и учитывать мнение работодателя при планировании мероприятий организуемых профсоюзом.

2.3.5. Оказывать помощь членам профсоюза в вопросах применения трудового законодательства, коллективного договора, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3.6. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.3.7. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.3.8. Вносить предложения Работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, управлению организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.

2.3.9. Осуществлять общественный контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

### **III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКАМИ**

#### **3.1. Стороны договорились о том, что:**

3.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы (указывается конкретный адрес работодателя);

трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины),

послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

условия указания основного места работы или того, что работа является совместительством.

3.1.2. Наименования должностей и профессий работников учреждения должны соответствовать наименованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих.

3.1.3. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного педагогического работника в образовательном учреждении.

### **3.2. Работодатель обязуется:**

3.2.1. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с уставом образовательного учреждения, отраслевым, территориальным соглашением, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.2.2. Трудовой договор с работниками образовательного учреждения заключать на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, осуществлять только по

соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора только в связи с изменением числа групп или количества обучающихся, количества часов работы по учебному плану, сменности работы учреждения, образовательных программ.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два дня месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.3. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

#### **3.4. Профсоюзный комитет обязуется:**

3.4.1. Осуществлять общественный контроль соблюдения работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий трудового договора.

### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов в соответствии со ст.333 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.16 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

4.2. Режим рабочего времени педагогов при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:



- нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком;

- ненормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.3. Работодатель при составлении расписания учебных занятий исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы («окна»).

Педагогам с учетом учебной нагрузки (не более 24 часов в неделю) предусмотреть один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.4. В соответствии с законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, трудовым договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка»).

4.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.6. Общим выходным днем является воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а

также в соответствии с положениями действующего законодательства (ст. 113 ТК РФ)

4.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе, к замещению работников находящихся в ежегодном отпуске, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, в пределах рабочего времени, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.).

4.8. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Другим работникам образовательных учреждений ежегодно предоставляется не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска согласно ст.115 ТК РФ.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней согласно ст. 23 ФЗ от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

4.9. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.10. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска или его части на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

4.11. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2015 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.12. Работникам может предоставляться краткосрочный без сохранения заработной платы отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со статьей 128 ТК РФ. Продолжительность данного отпуска определяется руководителем и зависит от производственной необходимости данного работника.

4.13. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством.

## **V. ОПЛАТА ТРУДА**

### **5.1. Стороны договорились что:**

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

5.1.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными

актами по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Положение об оплате труда учреждения является приложением к коллективному договору (*Приложение 2*).

5.1.2. В основе оплаты труда работников учреждения лежит Положение об оплате труда работников бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики утвержденное Постановлением Правительства УР от 15 июля 2013г. N 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 19 ноября 2018 года №484 «О внесении изменений в Постановление Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики».

5.1.3. Отнесение должностей работников образовательных учреждений к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.2. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг и отражается в смете образовательного учреждения с учетом:

- а) окладов (должностных окладов); ставок заработной платы;
- б) выплат стимулирующего характера;
- в) выплат компенсационного характера.

5.2.1. Базовые оклады (базовые должностные оклады, ставки заработной платы) профессионально-квалификационных групп должностей работников образования (далее – работники образования) определяются на основе четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования.

Разряд оплаты труда работников образования устанавливается согласно требованиям к уровню образования, необходимым для замещения соответствующей должности.

Должностной оклад работников образования равен произведению базового оклада к отношению фактического количества часов введения педагогической и воспитательной работы работниками учреждения образования к норме часов за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников образования.

Педагогическим работникам производится выплаты:

- за заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, учебно-опытным участком;
- выплаты за руководство методическими объединениями;
- за проверку тетрадей;
- за классное руководство.

5.2.2. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за квалификационную категорию, за почетное звание и ведомственные награды;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, самостоятельно, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и закрепляются в «Положении об оплате труда» (*Приложение 2*).

Критерии оценки эффективности деятельности учреждений утверждаются учредителем учреждения по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления учреждением. Значения критериев оценки эффективности деятельности учреждений и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.

5.2.3. К выплатам компенсационного характера в учреждении относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Размер, порядок и условия выплат компенсационного характера устанавливаются нормативными правовыми актами РФ и УР, локальными нормативными актами.

5.3. В пределах выделенного Фонда оплаты труда образовательное учреждение самостоятельно устанавливает штатное расписание и определяет должностные обязанности работников.

#### **5.4. Работодатель обязан:**

5.4.1. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о всех составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.4.2. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца. Выплаты производить 8 и 23 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4.3. С согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

О плату труда производить согласно дневной или часовой тарифной ставки, либо в % соотношении переработки дополнительной работы.

В соответствии со ст. 153 ТК РФ работникам, получающим оклад (должностной оклад). В размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

В соответствии со ст. 152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.4.4. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

При приостановлении образовательной деятельности учреждения в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и обучающихся, работникам образовательного учреждения сохраняется выплата средней заработной платы.

5.4.5. Устанавливать доплату за работу в ночное время в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада), должностного оклада работникам охраны (сторожам) образовательных учреждений.

5.5. При совмещении профессии (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

5.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.

#### **5.7. Работник:**

5.7.1. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

#### **5.8. Профсоюзный комитет:**

5.8.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке всех локальных нормативных актов образовательного учреждения, касающихся работников.

5.8.2. Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

5.8.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

6. Стороны договорились о том, что необходимо:

6.1. Совместно с профсоюзом обеспечить в учреждении создание комиссии по охране труда из равного количества представителей работодателя и профсоюзного комитета и условий для их общественной работы; проводить трехступенчатый административно - общественный контроль.

#### **6.2. Работодатель обязуется:**

6.2.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219, 220, 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить «Соглашение по охране труда» (*Приложение № 3*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.2.2. Предусмотреть мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда, средства из бюджетных и внебюджетных поступлений.

6.2.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.2.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.2.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (*Приложение 4, Приложение 5*).

6.2.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ч. III ст. 221 ТК РФ).

6.2.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроль соблюдения трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (с . 220 ТК РФ).

6.2.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст.ст. 227, 228, 228.1, 229, 229.1, 230, 230.1 ТК РФ).

6.2.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.2.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

6.2.11. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.2.12. Предоставлять профсоюзу для общественного контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.



Оказывать беспрепятственный допуск и содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении, за реализацией прав работников на получение выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя в случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда оперативно принимать меры к их устранению.

6.2.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.14. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.2.15. Оборудовать учительскую комнату и санитарно-бытовые помещения для работы и отдыха сотрудников (ст.22,223 ТК РФ).

6.2.16. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

6.2.17. Совместно с профсоюзным комитетом организовать обучение членов комиссий по охране труда.

6.2.18. Участвовать на паритетных началах совместно с профсоюзом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных настоящим коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

### **6.3. Профсоюз обязуется:**

6.3.1. Осуществлять совместно с работодателем контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда.

## **VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

7. Стороны договорились о том, что:

7.1. В целях социальной защиты работников учреждения, в пределах отпущенных средств, **работодатель обязуется:**

7.1.1. Предоставлять работникам учреждения, членам профсоюза оплачиваемые свободные от работы дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника - 2 дня;
- бракосочетание детей – 1 день;

- смерть детей, родителей, супруга, супруги - 2 дня;
- переезд на новое место жительства – 1 день;
- проводы детей на службу в армию - 1 день;
- проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 9 и 11 класса в день последнего звонка – 1 день.

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 дня;

7.1.2. Предоставлять 2 дня дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, проработавшим в течение учебного года без листов нетрудоспособности (при наличии фонда экономии).

7.1.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

7.1.4. Предоставлять до 3 дней дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, которые занимались ремонтом учебного кабинета при подготовке школы к новому учебному году (при наличии фонда экономии).

7.1.5. Предоставлять председателю первичной профсоюзной организации три дня дополнительного оплачиваемого отпуска (при наличии фонда оплаты труда).

## **7.2. Профсоюз обязуется:**

7.2.1. Оказывать по возможности содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

7.2.2. Осуществлять контроль расходования средств социального страхования, содействовать решению вопросов санаторного курортного оздоровления.

7.2.3. Осуществлять общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

## **7.3. Профсоюзам первичных профсоюзных организаций для членов Профсоюза:**

7.3.1. Выделять средства из фонда профсоюзных взносов на выплату единовременной материальной помощи членам профсоюза при исполнении работнику 50, 55 лет (женщины), 50, 60 лет (мужчины).

7.3.2. Оказывать материальную помощь из фонда профсоюзных взносов работникам учреждений пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.).

7.3.3. Выделять средства из фонда профсоюзных взносов на приобретение новогодних подарков, подарков первоклассникам для детей работников, членов Профсоюза.

7.3.4. Выделять единовременную материальную помощь работникам, чьи дети выпускаются из школы, на похороны близких родственников,

частичную оплату санаторно-курортного лечения, на дорогостоящее амбулаторное лечение, лечение зубов, на неотложные нужды и другое.

7.3.5. Профсоюзам выделять средства из фонда профсоюзных взносов на премирование председателя первичной профсоюзной организации за организацию деятельности профсоюзной организации.

7.3.6. Осуществлять общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

8. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, выборных органов первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством (гл. 58 ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другие законодательные акты).

Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Принимать решения, локальные акты с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

8.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ по инициативе работодателя проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст. 82, 373 ТК РФ.

8.4. Предоставлять профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, электронной почтой, «интернетом», оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений одновременно с выдачей заработной платы.

8.6. В случае, если работник уполномочил профсоюз представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислять на счет профсоюзной

организации добровольный взнос, в размере 1 % денежных средств из всей заработной платы работника (ст. ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные и добровольные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.7. За работу в интересах коллектива за счет средств учреждения производить ежемесячные выплаты председателю первичной профсоюзной организации по итогам года до 10% от должностного оклада (при наличии экономии фонда заработной платы (ст. 377 ТК РФ)).

8.8. Для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников коллектива освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и заместителей председателя первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятиях.

8.9. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст. 374, 376 ТК РФ).

Председатель первичной профсоюзной организации, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 373, 374, 376 ТК РФ).

Увольнение председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается, помимо общего порядка увольнения (ст. 373 ТК РФ) только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

8.10. Предоставлять профсоюзу по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.11. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав советов и комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, оздоровлению.

8.12. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374, 376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (часть третья ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты и стимулирования труда (ст. 129, 144, 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечении одного года со дня его применения (ст. 193 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

8.13. По вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций), учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 371, 372 ТК РФ.

8.14. Заблаговременно информировать и предоставлять председателю выборного органа первичной профсоюзной организации или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления образовательным учреждением при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

8.15. Содействовать деятельности профсоюзной организации образовательного учреждения.

8.16. Предоставлять возможность профсоюзу, членам комиссий, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением здоровых и безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

## **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.**

### **9. Профсоюз обязуется:**

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст.11 Федерального

закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно договорной взнос установленный коллективным договором на счет профсоюзной организации.

Участвовать в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, ст. 11, 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.2. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать его и осуществлять контроль его выполнения.

9.3. Обеспечить ведение и сохранность документов первичной профсоюзной организации, в том числе заявлений о вступлении в Профсоюз, заявлений о выходе, исключении из Профсоюза, заявлений о безналичном перечислении членских профсоюзных взносов, заявлений о безналичном перечислении добровольных взносов с работников, не являющихся членами Профсоюза.

9.4. Организовать поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

9.5. Представлять информацию о деятельности первичной профсоюзной организации в вышестоящие выборные профсоюзные органы.

9.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п. 10 ст. 86 ТК РФ).

9.7. Совместно с работодателем образовать комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем и на паритетной основе – комиссию по охране труда образовательного учреждения. Для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, избирать уполномоченного профкома по охране труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на рабочем месте.

9.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.9. Организовывать физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и их детьми.

9.10. Периодически (не менее одного раза в учебном году) организовывать учебу профсоюзного актива.

9.11. Совместно с руководителем образовательного учреждения обеспечить правовое просвещение работников (не менее одного раза в учебном году).

9.12. На основании приказов работодателя участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.13. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном оздоровлении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

9.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с Положением о выдаче материальной помощи.

9.15. Обеспечить общественный контроль:

- соблюдения в учреждении законодательства о труде, соблюдения норм труда и отдыха;

- соблюдения норм и правил охраны труда;

- своевременной выплаты заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходования средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых, распределения путевок на лечение и отдых;

- соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников;

- правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, награждение и др.;

- выполнения коллективного договора, районного, республиканского соглашения в образовательном учреждении, соглашения по охране труда;

- соблюдения установленных социальных гарантий и льгот работникам учреждения;

- своевременных перечислений средств в пенсионный фонд.

9.16. Заслушивать сообщения руководителя образовательного учреждения о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашений по охране труда, реализаций социальных гарантий и льгот работникам учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.

9.17. Направлять учредителю образовательного учреждения требование о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.18. Не менее двух раз в год информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза. Обеспечить наличие профсоюзного уголка в образовательном учреждении и его систематическое обновление.

9.19. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза об их трудовых правах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

9.20. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

9.21. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

9.22. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений.

9.23. Осуществлять систематическое поощрение профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

## **Х. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

### **10. Стороны договорились о том, что:**

10.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываются на общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Представляют друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

10.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. 5.28, 5.29, 5.30, 5.31, 5.32, 5.33 КоАП РФ).

10.4. Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом, ранее подвергавшемуся административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного до трех лет (ст. 5.27 КоАП РФ).

### **10.5. Работодатель обязан:**

10.5.1. В течение семи дней со дня подписания коллективного договора направить его в орган по труду для уведомительной регистрации.

10.5.2. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

10.5.3. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора не реже чем один раз в учебный год.

### **10.6. Профсоюз обязуется:**



10.6.1. Не реже чем один раз в учебный год организовать и провести заседание выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам контроля выполнения действия коллективного договора.

10.6.2. Проинформировать учредителя образовательного учреждения, вышестоящие профсоюзные органы о фактах нарушения трудового законодательства или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором.

10.6.3. Потребовать от учредителя образовательного учреждения расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК, часть вторая п. 2 ст. 30 Федерального закона о Профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности).

Приложение № 1  
к коллективному договору  
МБОУ «СОШ №6 имени Героя  
Советского Союза Н. З. Ульяненко»  
от «\_ \_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «СОШ №6 имени Героя Советского  
Союза Н. З. Ульяненко»  
(протокол от «\_ \_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ )  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации

---

(подпись) фамилия  
«\_ \_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ № 6 ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.З. УЛЬЯНЕНКО»**

**1. Общие положения.**

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется Правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать качественной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**2. Основные права и обязанности администрации.**

2.1. Директор школы имеет право:

- на управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять школу во всех инстанциях.
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- решать другие вопросы, отнесенные к деятельности школы.

#### 2.1. Администрация школы обязана:

- организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты; выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- организовать горячее питание для учащихся и работников школы;
- осуществлять обязательное медицинское социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

### **3. Основные права и обязанности работников школы.**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется, установленной ФЗ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

#### **3.2. Педагогические работники имеют право:**

- участвовать в управлении учреждением;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

### 3.3. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом.
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- в случае неявки на работу по болезни при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных

характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### 3.5. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к учебному году иметь рабочую программу;
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в профсоюзный комитет школы;

### 3.6. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы; программы воспитательной работы составлять один раз в год;
- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
- один раз в две недели проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

### 3.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

### 3.8. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

### 4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

4.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

4.1.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить администрации школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку об отсутствии (снятии) судимости.

4.1.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, справку об отсутствии (снятии) судимости.

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

4.1.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

4.2.2. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

4.2.3. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.4. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания; экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.3.3. В день увольнения администрация школы издаёт приказ об увольнении работника, производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

4.3.4. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства.

4.3.5. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным



расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.4. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.5. Графики работы утверждаются приказом директора школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место только в случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Дежурства в выходной день допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением другого дня отдыха во время каникул.

5.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.9. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.10. Педагогическим работникам там, где возможно, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительского собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.13. Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлены только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.14. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором школы.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий.

6.3. Поощрения применяются администрацией школы.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- «прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- «совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы.

7.12. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Приложение № 2  
к коллективному договору  
МБОУ «СОШ №6 имени Героя  
Советского Союза Н. З. Ульяненко»  
от «\_ \_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «СОШ №6 имени Героя Советского  
Союза Н. З. Ульяненко»  
(протокол от «\_ \_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ )  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации

---

(подпись) фамилия  
«\_ \_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ИМЕНИ  
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.З. УЛЬЯНЕНКО»  
ГОРОДА ВОТКИНСКА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 имени Героя Советского Союза Н.З. Ульяненко» города Воткинска Удмуртской Республики (далее - Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 имени Героя Советского Союза Н.З. Ульяненко» города Воткинска Удмуртской Республики (далее - Школа).

По тексту данного Положения понятия «учреждение», «организация» считать тождественными понятию «Школа».

2. Настоящее Положение об оплате труда работников Школы (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О минимальном размере

оплаты труда», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 19 ноября 2018 года № 484 «О внесении изменений в Постановление Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года №315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики», Постановлением Администрации города Воткинска №1768 от 15.08.2013г. "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Воткинска», Уставом Школы.

3. Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников Школы, повышения заинтересованности работников в конечных результатах труда.

4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников Школы, в том числе и особенности оплаты труда библиотечных и других работников, осуществляющих свою профессиональную деятельность в Школе.

5. Система оплаты труда работников Школы включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

3) наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

4) условия оплаты труда заместителей директора, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6. Система оплаты труда работников организаций, учреждений устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС).

Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

7. Оплата труда работников по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.

8. Месячная заработная плата работников Школы, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

## II. Порядок и условия оплаты труда работников Школы

### 1. Основные условия оплаты труда.

1.1. Размеры окладов работников устанавливаются директором Школы на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

		Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Заместитель директора	Первая группа оплаты труда	10764,00
Учитель		11200,00
Социальный педагог		11080,00
Педагог-организатор		11080,00
Преподаватель-организатор ОБЖ		11200,00
Педагог дополнительного образования		11080,00
Воспитатель		11140,00
Учитель-логопед		11200,00
Учитель-дефектолог		11200,00
Педагог-психолог		11140,00
Инженер-электронщик		7825,00
Секретарь учебной части		7830,00
Заведующий библиотекой		7850,00
Библиотекарь		7845,00
Лаборант	4 разряд	7820,00
Рабочий по обслуживанию здания	2 разряд	7805,00
Уборщик служебных помещений	2 разряд	7805,00
Дворник	1 разряд	7800,00
Гардеробщик	1 разряд	7800,00
Сторож	1 разряд	7800,00

1.2. В должностной оклад (ставку заработной платы) педагогических работников включён размер ежемесячной денежной компенсации на

обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

## **2. Выплаты компенсационного характера**

2.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (в соответствии с СОУТ);

2) выплата по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в организации, учреждении, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4) выплаты за индивидуальное обучение детей на дому;

5) выплаты за работу в классах, в которых инклюзивно обучаются дети с ОВЗ (в том числе с задержкой психического развития);

6) выплаты за осуществление дополнительных функций.

2.2. Выплаты работникам за особые условия труда производится в размере и порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.3. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам Школы, выполняющим в Школе в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительных работ до 100% от должностного оклада (ставки заработной платы) профессии (должности) выполняемых работ.

2.5. Размер доплаты работникам Школы за работу в ночное время устанавливается в размере и порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов.

2.6. Выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и других), устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.



2.7. Доплата за специфику работы в размере до 20% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья. Данная доплата производится с учетом объема учебной нагрузки.

2.8. Доплата за специфику работы в классах, в которых реализуется практика инклюзивного образования, обучаются дети с ОВЗ (в том числе с задержкой психического развития), в размере до 15% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается педагогическим работникам с учетом объема учебной нагрузки по адаптированным программам. Доплата производится только при наличии заключения ПМПК о необходимости создания особых условий ребенку с ОВЗ.

2.9. Размеры выплат компенсационного характера за осуществление дополнительных функций и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Приложениями к данному Положению:

1) Компенсационные выплаты за осуществление функций классного руководителя (Приложение 1);

2) Компенсационные выплаты за проверку письменных работ (Приложение 2);

3) Компенсационные выплаты за заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками (Приложение 3);

4) Компенсационные выплаты руководителям ШМО, ГМО (Приложение 4).

2.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.11. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещительстве.

2.12. Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

### **3. Выплаты стимулирующего характера**

3.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда за интенсивность и высокие показатели работы работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда:

1) Стимулирующие выплаты заместителю директора по УВР (Приложение 5);

2) Стимулирующие выплаты заместителю директора по ИКТ (Приложение 6);

- 3) Стимулирующие выплаты заместителю директора по НМР (Приложение 7);
- 4) Стимулирующие выплаты заместителю директора по ВР (Приложение 8);
- 5) Стимулирующие выплаты заместителю директора по АХЧ (Приложение 9);
- 6) Стимулирующие выплаты социальному педагогу (Приложение 10);
- 7) Стимулирующие выплаты за внеклассную работу по физическому воспитанию обучающихся (Приложение 11);
- 8) Стимулирующие выплаты заведующему библиотекой, библиотекарю (Приложение 12);
- 9) Стимулирующие выплаты за организацию питания обучающихся (Приложение 13);
- 10) Стимулирующие выплаты секретарю учебной части (Приложение 14);
- 11) Премияльные выплаты по итогам работы и единовременные премии (Приложение 15).

3.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.3 Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников Школы и средств, полученных Школой от приносящей доход деятельности.

3.4. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников Школы и средств, полученных Школой от приносящей доход деятельности.

3.5. Работникам Школы выплачиваются единовременные премии:  
при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;  
при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;  
при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждении Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики, Почётной грамотой муниципального образования «Город Воткинск» и Администрации города Воткинска;  
при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;

к профессиональным праздникам;

в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.

Размеры и порядок исчисления единовременных премий (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютном размере) определяются в соответствии с Приложением 15 настоящего положения.

3.6. Работникам Школы на основании приказа директора Школы производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

3.6.1. надбавка за квалификационную категорию педагогическим работникам (за I квалификационную категорию – 10% от должностного оклада, за высшую квалификационную категорию – 20% от должностного оклада);

3.6.2. надбавка за почётное звание (работникам, имеющим почётное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25% должностного оклада, ставки заработной платы, работникам, имеющим почётное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почётное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный» - 15% должностного оклада, ставки заработной платы);

3.6.3. выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания (за наличие ученой степени доктора наук или кандидата наук по профилю Школы или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 20% или 10% должностного оклада, ставки заработной платы соответственно);

3.6.4. выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением (5% от должностного оклада в рамках существующего фонда оплаты труда).

При наличии у работника организации двух или более почётных званий установление надбавки за почётное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

#### **4. Оплата труда педагогических работников Школы**

4.1. Основная часть месячной заработной платы педагогических работников, определяется путём умножения суммы должностного оклада по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почётное звание и доплаты за специфику работы в организации на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю на ставку.

В таком же порядке определяется основная часть месячной заработной платы:

учителей и преподавателей за работу, осуществляемую на условиях совместительства;

учителей, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

4.2. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу выплачиваются ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

4.3. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу определяются один раз в год и закрепляется в тарификационных списках.

4.4. Учителям и педагогическим работникам организации, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачиваются:

основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу, установленные до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки и о догрузке другой педагогической работой в течение года не позднее, чем за два месяца.

4.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета ежемесячных выплат стимулирующего характера, установленных до начала нового учебного года, основной части месячной заработной платы, выплат за дополнительную работу, установленных на период предшествующий началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

4.6. Педагогическим работникам, поступившим на работу во время летних каникул, заработная плата до начала учебного года выплачивается из расчета должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание.

4.7. Оплата труда педагогических работников за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников, производится дополнительно по часовым ставкам.

При замещении свыше двух месяцев производится перерасчет основной части месячной заработной платы учителей со дня начала замещения за все часы фактической учебной нагрузки.

## **5. Порядок и условия почасовой оплаты труда**

5.1. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих учителей, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе сверх установленного объема учебной нагрузки;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждение.

5.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической и преподавательской работы педагогических работников определяется путем деления суммы должностного оклада по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и доплаты за специфику работы в организации за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

5.3. На ставку почасовой оплаты труда начисляется районный коэффициент.

5.4. При определении абсолютного размера ставки почасовой оплаты труда округление осуществляется до целого рубля в сторону увеличения.

5.5. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

## **6. Порядок и условия оплаты труда директора Школы, его заместителей**

6.1. Заработная плата директора Школы и его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются:

директору — главой Администрации города Воткинска;  
заместителям директора – директором Школы.

6.3. Должностной оклад директора Школы устанавливается в зависимости от квалификационной категории директора с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой Школа отнесена по объемным показателям её деятельности.

6.4. Должностной оклад заместителей директора устанавливается директором Школы на 10%-30% ниже должностного оклада директора.

6.5. Заместителям директора Школы устанавливается выплата по районному коэффициенту в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Выплаты компенсационного характера заместителям директора устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников Школы, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Выплаты компенсационного характера заместителям директора устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников Школы, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.7. Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя директора Школы исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Школы.

6.8. Заместителям директора Школы устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;  
премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

6.9. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются директором Школы с учетом результатов деятельности Школы в целом, индивидуальных показателей работы заместителя директора, характеризующих исполнение их должностных обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

6.10. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителям директора за работу, направленную на

развитие Школы, применение новых методик обучения, а также в иных случаях в соответствии с настоящим Положением.

6.11. Заместителям директора устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

надбавка за почетное звание;

надбавка за наличие ученой степени в размерах и на условиях, предусмотренных настоящим Положением;

иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

6.12. При наличии у заместителей директора Школы почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

заместителям директора, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;

заместителям директора, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у заместителей директора двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по их выбору.

6.13. В целях стимулирования заместителей директора им устанавливаются премии, предусмотренные пп. 3.3-3.6 настоящего Положения. Решение о премировании принимается директором Школы.

6.14. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора Школы, устанавливаемые в процентном отношении к должностному окладу заместителя директора Школы, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации, учреждения.

6.15. Установление выплат стимулирующего характера заместителям директора Школы осуществляется в пределах фонда оплаты труда Школы, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, и средств, полученных Школой от приносящей доход деятельности.

6.16. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на директора Школы.

### **III. Формирование фонда оплаты труда работников Школы.**

1. Фонд оплаты труда работников Школы формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных Школой от приносящей доход деятельности.

2. Фонд оплаты труда работников Школы состоит из:  
средств на выплату окладов работников, должностных окладов, ставок заработной платы;

средств на выплаты компенсационного характера;

средств на выплаты стимулирующего характера.

3. При утверждении фонда оплаты труда для осуществления выплат за дополнительную работу, относящихся к выплатам компенсационного характера, предусматриваются средства в пределах фонда оплаты труда в следующих размерах:

1) за классное руководство – 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждый класс-комплект в организации;

2) за проверку письменных работ – 12 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждую штатную единицу педагогических работников (учителей) организации;

3) за заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками – 8 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждое перечисленное структурное подразделение организации;

4) за руководство предметными, цикловыми и методическими объединениями – 10 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждую перечисленную комиссию.

4. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов фонда оплаты труда. Для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера средства на выплату окладов рабочих не учитываются.

#### **IV. Заключительные положения**

1. Оказание материальной помощи работникам в том числе заместителям директора, производится в пределах фонда оплаты труда в соответствии с учетом мнения профсоюзного комитета. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Школы на основании письменного заявления работника.

2. Оказание материальной помощи директору производится в пределах фонда оплаты труда на основании приказа начальника Управления образования Администрации города Воткинска.



**Приложение 1**  
**Компенсационные выплаты за осуществление функций**  
**классного руководителя.**

1. Классный руководитель назначается и освобождается от обязанностей приказом директора школы;

2. Доплата классному руководителю назначается дифференцированно, исходя из следующих критериев:

Содержание деятельности классного руководителя	Индикаторы оценивания деятельности классного руководителя	Критерии оценивания деятельности классного руководителя	% доплаты
<b>1. Ведение документации</b>			<b>До 5%</b>
Классный журнал	Выполнение требований	Отсутствие замечаний контролирующих лиц	До 0,5%
Программа воспитательной работы с классным коллективом	Соответствие требованиям к структуре содержанию	Отсутствие замечаний контролирующих лиц	До 1%
	Выполнение в полном объеме	Отсутствие замечаний контролирующих лиц	До 1%
Личные дела учащихся	Выполнение требований	Отсутствие замечаний контролирующих лиц	До 0,5%
Дневники учащихся	Выполнение требований	Отсутствие замечаний контролирующих лиц	До 1%
Документация по профилактике правонарушений среди учащихся	Систематичность заполнения, содержательность, системность	Отсутствие замечаний контролирующих лиц	До 1%
<b>2. Организация учебной деятельности</b>			<b>До 5%</b>
Профилактика неуспеваемости	Динамика, отсутствие неуспевающих учащихся, наличие системы работы	Результативность	До 1%
Дисциплинарная практика на уроках и во внеурочное время	Состояние дисциплины учащихся	Отсутствие замечаний педагогов	До 1%
Взаимодействие с учителями-	Система индивидуального	Наличие документации	До 1%

предметниками	педагогического сопровождения учащихся		
Охват учащихся горячим питанием	Динамика, количество питающихся учащихся, наличие системы работы	Результативность	До 1%
Внешний вид учащихся	Наличие школьной формы, наличие системы работы	Результативность	До 1%
<b>3. Взаимодействие с родителями, социумом</b>			<b>До 7%</b>
Изучение семейного положения учащихся	Информированность классного руководителя	Наличие и качество актов обследования ЖБУ, социального паспорта класса	До 1%
Проведение родительских собраний и др. мероприятий для родителей	Систематичность, результативность	Посещаемость родителями, активность родителей, деятельность родительского актива	До 2%
Взаимодействие с социальным педагогом	Организация социально-педагогического сопровождения учащихся и их семей	Отсутствие семей и учащихся, состоящих на профилактическом учете в ПДН	До 2%
Коррекционная работа	Оперативность выявления социальных проблем, система работы классного руководителя	Наличие документации, результативность работы	До 2%
<b>4. Организация внеклассной работы с коллективом учащихся</b>			<b>До 8%</b>
Проведение классных часов, внеклассных мероприятий	Системность, эффективность, достижение задач	Выполнение программы ВР, позитивное отношение учащихся к проводимым мероприятиям	До 1%
Участие в школьных, городских мероприятиях.	Системность, эффективность, достижение задач	Активность и результативность.	До 2%

Наличие классных традиций, актива учащихся	Соответствие возрасту, целям и задачам ВР	Действенность, активность учащихся	До 2%
Вовлечение учащихся в систему дополнительного образования	Охват учащихся класса дополнительным образованием	% занятости учащихся в кружках и секциях	До 3%
<b>ИТОГО</b>			<b>До 25%</b>

3. Примерная циклограмма деятельности классного руководителя.

Ежедневно:

организация питания учащихся;  
контроль посещения уроков, отметки в классном журнале и тетради оперативного контроля пропусков уроков;  
организация дежурства в кабинете.

Еженедельно:

проверка дневников;  
проведение классного часа;  
работа с родителями;  
работа с учителями-предметниками.

Каждую четверть:

оформление классного журнала по итогам четверти;  
составление отчёта успеваемости и посещаемости учащихся;  
проверка ведения портфолио учащихся.

Один раз в год:

оформление личных дел учащихся;  
составление годового отчета по учебной и воспитательной работе.

## **Приложение 2**

### **Компенсационные выплаты за проверку письменных работ.**

1. Педагогическим работникам за проверку письменных работ по основным дисциплинам производятся выплаты в следующих размерах:

Русский язык и литература в 1-8 классах	До 15%
Русский язык и литература в 9-11 классах	До 20%
Математика в 1-8 классах	До 10%
Математика в 9-11 классах	До 15%
Иностранный язык	До 5%
Химия	До 5%
Физика	До 5%

Черчение	До 5%
География, окружающий мир	До 5%
История, обществознание в 5-8 классах	До 5%
История, обществознание в 9-11 классах	До 7%
Биология	До 3%

## 2. Критерии оценки проверки тетрадей:

<b>Из расчёта доплаты:</b>	<b>5%</b>	<b>7%</b>	<b>10%</b>	<b>15%</b>	<b>20%</b>
Количество тетрадей по предмету (рабочие, для контрольных работ)	2%	2%	2%	3%	3%
Соблюдение единого орфографического режима	1%	1%	3%	4%	4%
Регулярность проведения и количество письменных работ (домашние, классные, практические)	1%	2%	2%	3%	6%
Проверка, оценка работ, система работы над ошибками	1%	2%	3%	5%	7%

3. Проверка выполнения требований по ведению тетрадей проводится 1 раз в полугодие ШМО и администрацией Школы по плану внутришкольного контроля, по итогам которой приказом директора Школы размер выплат может быть изменён.

4. Максимальная выплата за проверку письменных работ производится из расчёта 25 обучающихся в классе (кроме иностранного языка). За проверку письменных работ в классах с меньшей наполняемостью выплата производится пропорционально количеству учеников.

## Приложение 3

### Компенсационные выплаты за заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками.

1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается от обязанностей приказом директора школы.

2. Доплата за заведование кабинетом устанавливается исходя из критериев оценки деятельности заведующего кабинетом:

<b>1.</b>	<b>Общее состояние кабинета</b>	<b>До 1%</b>
1.1.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	0,5%
	- чистота кабинета	0,1%
	- соответствие мебели СанПиН	0,1%
	- озеленение кабинета	0,1%
	- соблюдение температурного режима	0,1%
1.2.	Соответствие требованиям охраны труда	0,5%
	- соблюдение техники безопасности	0,25%

	- наличие инструкций по ТБ	0,1%
	- ведение журнала ОТ	0,15%
<b>2.</b>	<b>Рабочее место учителя</b>	<b>До 1%</b>
2.1.	Наличие и использование интерактивной доски	0,25%
2.2.	Наличие и использование персонального компьютера с выходом в Интернет	0,25%
2.3.	Наличие и использование мультимедийного проектора	0,25%
2.4.	Наличие и использование цифровых средств обучения	0,25%
<b>3.</b>	<b>Оформление кабинета:</b>	<b>До 1%</b>
3.1.	Наличие и соответствие временных (постоянных) экспозиций	0,5%
3.2.	Эстетический вид кабинета	0,5%
<b>4.</b>	<b>Методический отдел</b>	<b>До 2%</b>
4.1.	Наличие перспективного плана развития кабинета	0,3%
4.2.	Наличие инвентарной книги кабинета	0,3%
4.3.	Наличие паспорта кабинета	0,3%
4.4.	Систематизация дидактического, раздаточного материала. Его соответствие требованиям к современному уроку.	0,3%
4.5.	Наличие электронных цифровых ресурсов	0,3%
4.6.	Результаты участия в смотре-конкурсе кабинетов	0,3%
<b>5.</b>	<b>Категорийность кабинета</b>	<b>До 3%</b>
5.1.	Наличие категории «Специализированный кабинет»	3%
<b>ИТОГО</b>		<b>До 8%</b>

3. За заведование кабинетами повышенной опасности (кабинеты химии, физики, информатики, технологии) может быть установлена оплата **до 15%**.

4. За заведование мастерскими и спортзалами может быть установлена оплата **до 20%**.

5. Нераспределенная часть средств, предусмотренных на выплату доплаты за исполнение обязанностей заведующего кабинетом, может быть распределена по решению Комиссии по оплате труда работников Школы заведующим кабинетами за высокие результаты работы либо направлена на экономию фонда оплаты труда работников Школы.

6. Выплаты за заведование учебно-опытным участком и за работу в зоне действия Школы производится, исходя из следующих критериев:

- а) поливаемая площадь
- |                |        |
|----------------|--------|
| 0,01 – 0,05 га | - 1 %  |
| 0,05 – 0,1 га  | - 2 %  |
| 0,1 – 0,15 га  | - 3 %  |
| 0,15 – 0,2 га  | - 4 %  |
| 0,2 – 0,3 га   | - 5 %; |

б) декоративный цветочный отдел - 5 % (видовое разнообразие, состояние растений, наличие многолетников);

- в) основная клумба - 5 % (состояние растений, эстетический вид);
- г) коллекционный отдел – 3 % (состояние растений, видовое разнообразие);
- д) наличие опытной работы – 4 %;
- е) питомник – 2 % (рабочее состояние);
- ж) дендрарий – 3 % (состояние растений, видовой состав);
- и) защищенный грунт – 3 %.

#### **Приложение 4** **Компенсационные выплаты руководителям ШМО,** **ГМО.**

1. За руководство предметными, цикловыми и методическими объединениями педагогическим работникам на основании приказа директора школы о назначении руководителей ШМО на каждую перечисленную комиссию производится доплата в размере до 10% от должностного оклада, руководителям ГМО на основании приказа Управления образования города Воткинска – до 30% от должностного оклада.

2. Размеры выплат руководителям ШМО производятся, исходя из следующих критериев:

- 1) регулярное проведение заседаний методических объединений, на которых проводятся мероприятия по повышению уровня учебно-воспитательного процесса;
- 2) посещение и анализ уроков;
- 3) ведение работы по изучению, обобщению и пропаганде передового педагогического опыта;
- 4) проведение консультаций для учителей методических объединений;
- 5) организация и осуществление помощи в подготовке открытых уроков и внеурочных занятий учащихся, в подведении итогов работы, выработка рекомендаций учителям;
- 6) проведение контрольных работ по линии ГМО, ШМО и их анализ;
- 7) участие в аттестации педагогических работников;
- 8) участие в тематических проверках по учреждению и подготовка аналитических справок по итогам их проведения;
- 9) участие в подготовке наградных документов;
- 10) проведение предметных декад.

3. Доплата за руководство предметными, цикловыми и методическими объединениями устанавливается 1 раз в полугодие приказом директора Школы на основании протокола заседания Комиссии по оплате труда работников Школы по 1% за каждый критерий.

**Приложение 5**  
**Стимулирующие выплаты заместителю директора по**  
**УВР.**

№ п. п.	Направление анализа эффективности работы	Подробное описание функционала	Критерии эффективности работы	%
1	Мониторинговая деятельность	Осуществление мониторинговой деятельности образовательного процесса	Своевременная и качественная работа	До 15%
2	Государственная (итоговая) аттестация учащихся	Организация и проведение государственной (итоговой) аттестации учащихся, руководство ППЭ	Организация и проведение процедуры итоговой аттестации в соответствии с требованиями	До 25 %
3	Сложность, работы, выполнение дополнительных работ	Курирование учащихся с ОВЗ, детей инвалидов, обучающихся по адаптированным образовательным программам, реализация проектов.		До 50%
4	Интенсивность и напряженность труда, качество выполнения своих функциональных обязанностей	Выполнение плана учебно-воспитательной работы школы	Выполнение в полном объеме, отсутствие замечаний	До 50%

**Приложение 6**  
**Стимулирующие выплаты заместителю директора по**  
**ИКТ**

№ п. п.	Направление анализа эффективности работы	Подробное описание функционала	Критерии эффективности и работы	%

1	Мониторинговая деятельность	Осуществление мониторинговой деятельности образовательного процесса	Своевременная и качественная работа	До 5%
2	Государственная (итоговая) аттестация учащихся	Выполнение функций технического специалиста, помощь в проведении ГИА		До 5 %
3	Интенсивность и напряженность труда, качество выполнения своих функциональных обязанностей	Ведение сайта школы, помощь в проведении вебинаров, онлайн-уроков, тестирования и анкетирования в электронном виде, работа с электронным журналом и др.	Отсутствие замечаний	До 30%
4	Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	Реализация инновационных проектов и программ	Выполнение	До 10%

### Приложение 7

#### Стимулирующие выплаты заместителю директора по НМР

№ п. п.	Направление анализа эффективности работы	Подробное описание функционала	Критерии эффективности работы	%
1	Повышение уровня профессиональной компетентности педагога	Создание условий и отслеживание роста профессионального мастерства педагогов школы (курсы повышения квалификации, аттестация педагогов, спецкурсы и др.)	Рост профессионального мастерства педагогов школы, не менее 80% учителей имеют квалификационную категорию	До 10%
2	Организация и курирование научной и опытно-экспериментальной	Участие в реализации опытно-экспериментальной деятельности школы (создание проектов, проведение семинаров, открытых	Наличие научной и опытно-экспериментальной деятельности школы	До 10 %



	деятельности школы	мероприятий)		
3	Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями.	Взаимодействие с социальными партнерами, участие в подготовке документов на конкурсы и гранты	Выполнение	До 50%

**Приложение 8**  
**Стимулирующие выплаты заместителю директора по воспитательной работе.**

№ п. п.	Направление анализа эффективности работы	Подробное описание функционала	Критерии эффективности работы	%
1	Мониторинговая деятельность	Осуществление мониторинговой деятельности воспитательного процесса	Своевременная и качественная работа	До 5%
2	Организация предпрофильной подготовки	Организация и контроль за ведением предпрофильной подготовки в школе	Наличие эффективной работы по предпрофильной подготовке	До 5%
4	Работа по организации общественных органов самоуправления	Организация работы общественных органов самоуправления (Совет Школы, ученический совет, общешкольный родительский комитет)	Эффективная и своевременная работа общественных органов самоуправления	До 5%
5	Организация и проведение воспитательных мероприятий различного уровня	Организовывать и проводить воспитательные мероприятия, семинары различного уровня: регионального, муниципального, школьного	Наличие или отсутствие мероприятий и результаты	До 10%

6	Организация летнего отдыха детей	Качественная организация летнего отдыха	Наличие организации летнего отдыха в рамках работы ОУ и количественный охват	До 15%
7	Работа по организации дополнительного образования учащихся	Курирование работы дополнительного образования в школе (внеучебная деятельность, кружки, секции и др.)	Охват дополнительным образованием учащихся школы	До 5%
8	Организация и курирование опытно-экспериментальной деятельности школы по воспитательной работе	Участвовать в реализации опытно-экспериментальной деятельности образовательного учреждения в рамках воспитательного направления (проведение социальных проектов, семинаров, открытых мероприятий)	Наличие опытно-экспериментальной деятельности образовательного учреждения в рамках воспитательного направления	До 15 %
9	Профилактика законопослушного поведения среди учащихся	Выполнение требований законодательства РФ и УР, организация ИПР с учащимися и их семьями	Анализ правонарушений среди учащихся школы, работы с семьями учащихся	До 15%
10	Активное участие в реализации социальных проектов и программ.	- на школьном уровне - на муниципальном - региональном	Качество реализации социальных проектов, программ	До 2% 5% 9%
11	Отсутствие учащихся на учете ОДН	Работа по профилактике правонарушений среди учащихся	Отсутствие	10%
12	Интенсивность и напряженность труда, качество выполнения своих функциональных обязанностей		Отсутствие замечаний	До 50%

13	Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями.	Сетевое взаимодействие с социальными партнерами, учреждениями ДОД, реализация проектов и программ, и др.)	Выполнение	До 50%
----	--	---	------------	--------

**Приложение 9**  
**Стимулирующие выплаты заместителю директора по АХЧ.**

№ п. п.	Показатели эффективности работы	Индикаторы	Размер доплаты, % должностного оклада	Источник информации	Периодичность измерения и выплат
1	Создание качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях школы:	Отсутствие предписаний Роспотребнадзора, в течение предыдущего периода, либо 100% устранение.		Отчет зам. директора по АХЧ	1 раз в месяц
	- питьевого режима, теплового режима, освещенности учебных кабинетов;	Замечания СЭС	До 15%		
	- отсутствие грызунов, тараканов.	Наличие актов обработки помещений ОУ	До 15%		
2	Обеспечение средствами противопожарной и антитеррористической защиты и электробезопасности	Отсутствие предписаний Госпожнадзора в течение предыдущего периода, либо 100% устранение	До 15%	Результаты проверок.	1 раз в месяц
3	Качественный учет	Без замечаний	До 15%	Результаты инвентаризации	1 раз в месяц

	материальных ценностей				
4	Своевременность и оперативность обеспечения учебных кабинетов оборудованием, мебелью, мелом, столовой, буфета посудой и оборудованием, спец.одеждой, оборудованием, материалами обслуживающего персонала.	оснащение более 80%	До 25%	Зафиксированные обращения	1 раз в месяц
5	Качественная организация работы, интенсивность и напряженность труда.	без замечаний	До 30%	Результаты проверок.	1 раз в месяц
6.	Подготовка школы к учебному году и отопительному сезону.	Без замечаний	До 20%	Результаты проверок	1 раз в месяц
7.	Экстренное устранение сложной аварийной ситуации		До 20%		Разово

## Приложение 10

### Стимулирующие выплаты социальному педагогу.

№ п. п.	Направление анализа эффективности работы	Подробное описание функционала	Критерии эффективности работы	%
1	Профилактика законопослушного поведения среди учащихся	Выполнение требований законодательства РФ и УР, организация ИПР с учащимися и их семьями	Положительная динамика профилактики правонарушений среди учащихся	До 15%
2	Социальная работа с родителями	Отсутствие жалоб со стороны родителей, надзорных органов, служб Администрации города	Без замечаний	До 15%
3	Активное участие в реализации социальных проектов и программ.	- на школьном уровне - на муниципальном - на региональном		2% 5% 8%
4	Разъездной характер работы, участие в судебных заседаниях, опросах несовершеннолетних			До 10%
5	Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями.	Работа в микрорайоне ОУ, взаимодействие с социальными партнерами, ОТ и ТБ, реализация проектов и программ, и др.)	Выполнение	До 50%

## Приложение 11.

### Стимулирующие выплаты за внеклассную работу по физическому воспитанию обучающихся.

1. Выплаты за внеклассную работу по физическому воспитанию производятся в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 09.09.1996 г. №

1058 и от 15.01.1997 № 38, Базисным учебным планом МОиН РФ и другими нормативными документами Российской Федерации.

2. Работникам, на которых возложены обязанности за организацию и проведение внеклассной работы по физическому воспитанию учащихся, производится выплата за качественную организацию внеклассной работы по следующим направлениям:

организация и проведение внутришкольных физкультурно-оздоровительных мероприятий, спортивных соревнований, туристических походов и т.д.

организация работы кружков и спортивных секций;

разработка календаря внутришкольных спортивных мероприятий.

подготовка команд и участие в городских спортивных соревнованиях и мероприятиях;

участие в спортивных состязаниях по видам, включенным в зачет Спартакиады школьников города Воткинска;

качественное оформление документации по внеклассной работе (наличие плана работы, расписания занятий спортивных секций и кружков, календарного плана спортивно-массовой работы, журналов учета работы секций, кружков, групп общефизической подготовки, анализ внеклассной работы за предыдущий учебный год, отчеты о проведении школьных спортивных соревнований и мероприятий, Дней здоровья, отчет о работе учителей физкультуры школы по форме ОШ-7 (1-ФК)).

3. Процент выплат по внеклассной работе по физическому воспитанию обучающихся зависит от количества обучающихся в Школе, при условии охвата спортивными мероприятиями 20 % обучающихся, наполняемости секций и кружков – 15 обучающихся. Распределение процента выплат по всем образовательным учреждениям утверждается ежегодно приказом начальника Управления образования.

4. Директором Школы по согласованию с профсоюзным органом распределяются выплаты в процентном отношении между учителями физической культуры, назначается ответственный за внеклассную работу по физическому воспитанию обучающихся в Школе.

5. При систематическом невыполнении критериев, за которые производится доплата учителям физической культуры (отсутствие записей в журнале посещения секций, отсутствие документации, срывы спортивных мероприятий, неучастие команды школы в Спартакиаде школьников и т.д.), администрация Школы оставляет за собой право уменьшения или снятия выплаты за внеклассную работу по физическому воспитанию (один раз в полугодие).

6. Выплата за внеклассную работу по физическому воспитанию обучающихся производится при наличии фонда оплаты труда по Школе.

## Приложение 12

### Стимулирующие выплаты заведующему библиотекой, библиотекарю.

№	Показатель эффективности работы	Индикаторы	Размер выплаты
1.	Формирование фонда учебников, составление заказа на учебники	Без замечаний	До 10%
2.	Учет и систематизация фондов		До 5%
3.	Сохранность школьных учебников, ремонт, списание учебников		До 5%
4.	Выдача учебников, их сбор, ведение документации		До 5%
5.	Выполнение работ, не предусмотренных должностной инструкцией		До 30%
6.	Работа по созданию Информационно-библиотечного центра		До 20%
7.	Распространение опыта работы, выступление на ГМО, организация семинаров на базе ОУ		До 50%

## Приложение 13

### Стимулирующие выплаты за организацию питания обучающихся.

1. Работникам, которые наряду со своими основными должностными обязанностями обусловленными трудовым договором, должностной инструкцией, выполняют следующие дополнительные функции:

- организация и контроль бесплатного питания учащихся;
  - учет питающихся детей;
  - составление ежемесячных отчетов по бесплатному питанию;
  - сбор документов на предоставление бесплатного питания учащимся;
  - организация питания учащихся за родительскую плату
- производится выплата за точность и ответственность работы.

2. За выполнение перечисленных обязанностей ответственному за питание производится выплата в следующих размерах:

2.1. За организацию бесплатного питания обучающихся из многодетных, малообеспеченных семей, детей с ОВЗ:

- до 100 чел. - до 10%
- от 101 до 200 чел. - до 20%
- от 201 чел. - до 25%

2.2. За организацию питания обучающихся на родительские средства и реализацию проекта «школьная карта»:

- до 500 чел. - до 10%
- свыше 500 чел. - до 15%

2.3. За реализацию Республиканской целевой программы «Детское и школьное питание» в 1-5 классах, в зависимости от количества классов:

- до 5 классов - 10 %
- до 6-10 классов - 20 %
- 11 и больше классов - 25 %

**Приложение 14.  
Стимулирующие выплаты секретарю учебной части.**

№	Показатели эффективности работы	Индикаторы	Размер доплаты, % должностного оклада	Источник информации	Периодичность измерения и выплат
1	Качественное ведение персонифицированного учета в соответствии с требованиями Пенсионного фонда	Без замечаний	До 20%	Информация пенсионного фонда о нарушениях требований	1 раз в месяц
2	Качественное ведение документации школы в соответствии с номенклатурой дел	Без замечаний	До 25%	Приказ по ОУ	1 раз в месяц
3	Качественное ведение архивного фонда	Без замечаний	До 15%	Приказ по ОУ	1 раз в месяц
4	Выполнение дополнительных обязанностей, не оговоренных в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому	Без замечаний	До 100%	Приказ по ОУ	1 раз в месяц



	договору				
5	Качественная организация документооборота в школе	Без замечаний	До 30%	Приказ по ОУ	1 раз в месяц
6	Работа по организации документооборота с другими организациями (военкомат, пенсионный фонд и др.)	Отсутствие замечаний	До 20%	Приказ по ОУ	1 раз в месяц
7	фонды социального и медицинского страхования, Центр занятости и др.)	Отсутствие замечаний	До 20%	Приказ по ОУ	1 раз в месяц
8	Организацию, контроль за прохождением медосмотра сотрудниками школы		До 20%	Приказ по ОУ	1 раз в месяц

### Приложение 15.

#### Премиальные выплаты по итогам работы и единовременные премии.

1. Премиальные выплаты по итогам работы производятся:

№п/п	Показатель	% от оклада
1	За выполнение дополнительных функций, связанных с затратами личного времени работника (проведение массовых мероприятий, организация ОГЭ, ЕГЭ, работы в условиях нештатной ситуации, оформительская работа, выполнение подсобных и ремонтных работ и т. Д.)	до 50%
2.	За выполнение показателей качества работы учителя в соответствии с критериями эффективного контракта.	
3.	За подготовку победителей и призеров Всероссийской олимпиады школьников Муниципальный уровень: - подготовка победителя; - подготовка призера. Региональный и всероссийский уровень: - подготовка победителя; - подготовка призера.	до 50% до 20% до 100% до 70%
4	За активное участие в подготовке школы к новому учебному году	до 20%
5	За работу с учащимися на улице в зимний период	до 10%

2. Единовременные премии выплачиваются:

№п/п	Показатель	% от оклада
1	При награждении государственными наградами - Российской Федерации - Удмуртской Республики.	100% 50%
2	При присвоении почётных званий - Российской Федерации - Удмуртской Республики.	до 75% до 50%
3	При объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики, награждении Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики.	до 50%
4	При награждении Почетной грамотой муниципального образования «Город Воткинск» и Администрации города Воткинска.	до 25%
5	При награждении ведомственными наградами - Российской Федерации - Удмуртской Республики.	до 50% до 25%
6	К государственным праздникам - Российской Федерации - Удмуртской Республики.	до 50% до 25%
7	К профессиональным праздникам.	до 100%
8	В связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения).	до 100%
9	При увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.	до 2 ср. з. пл.

3. Критерии и показатели оценки качества работы учителя для распределения стимулирующей части заработной платы

<b><u>1. Результативность профессиональной деятельности педагогов</u></b>		
<b>1.1. Руководство проблемными группами, временными творческими коллективами</b>		
Примечание: руководство проблемной группой любого уровня – 4 балла		
Название проблемной группы	Уровен ь	Кол-во баллов
<b>1.2. Перечень проведенных открытых уроков, занятий, мастер-классов и т.д.</b>		
Примечание: урок (мероприятие и т.д.), проведенный для отдельных коллег – 3 балла, на городском уровне – 5 баллов, республиканском		

уровне – 7 баллов		
Тема урока, класс	Категория слушателей	Количество баллов
<b>1.3. Выступления на конференциях, ШМО, ГМО и т.д.</b>		
Примечание: на уровне ОУ – 3 балла, городского уровня – 5 баллов, республиканского уровня – 7 баллов		
Название конференции, тема выступления	Уровень	Кол-во баллов
<b>1.4. Участие учителей в предметных олимпиадах, профессиональных конкурсах (профессионального мастерства, методических, дидактических и т.д.)</b>		
Примечание: на уровне ОУ – 2 балла, городского уровня – 3 балла, республиканского уровня – 5 баллов. Дополнительно за призовое место на уровне ОУ – 2 балла, города – 4 балла, республики – 10 баллов. Результат участия учителей в дистанционных конкурсах – по 1 баллу за каждое призовое место, но не более 5		
Название конкурса	Уровень	Кол-во баллов
<b>1.5. Публикации</b>		
Примечание: публикации в методических журналах республиканского и Федерального уровня, подтвержденные серт. – 5 б; на сайтах разного уровня – по 1 баллу за публикацию (максимально 3 балла)		
Название публикации	Где опубликовано	Количество баллов
<b>1.6. Апробация новых учебников и программ - 3 балла</b>		
Название учебника, программы	Где представлено	Количество баллов
<b>1.7. Работа в творческих группах</b>		
Примечание: 3 балла за работу в Творческой группе (подтверждено сертификатом)		
Название ТГ	Уровень	Кол-во баллов
<b>1.8. Участие педагогов в проектах</b>		

Название проекта	Уровень	Кол-во баллов
<b>1.9. Внеклассная работа по предмету (предметные недели, конкурсы, викторины и т.д.)</b>		
Примечание: по 2 балла за организацию мероприятия в школе, 3 балла – в городе, 10 – в Республике.		
Проведенное мероприятие	Уровень	Количество баллов
<b>2. <u>Результативность обучения учащихся за отчетный период</u></b>		
<b>2.1. Результаты обучения за отчетный период</b>		
Примечание: по результатам внешней оценки (ВПР, ОГЭ, ЕГЭ) среднее значение качества знаний по предмету: начальная школа: > 70% - 10 баллов; 60 – 69% - 7 баллов; основная школа - > 60% - 10 баллов; 50-59% баллов – 7 баллов, ЕГЭ – без неудовлетворительных результатов – 5 баллов, наличие высокобалльников (90-100 баллов) – 20 баллов.		
Класс, предмет	% качества	Кол-во баллов
<b>2.2. Результат участия учащихся в предметных конкурсах: Кенгуру, Русский медвежонок и др.</b>		
Примечание: организация участия детей 1-4 классов – 2 балла, 5-11 классов – 3 балла; за каждое призовое место (1-3) – 5 баллов		
Название конкурса, ФИ призера	Призовое место	Количество баллов
<b>2.3. Результат участия учащихся в творческих конкурсах и спортивных соревнованиях</b>		
Примечание: наличие призовых мест на уровне ОУ: 1 призовое место – 0,5 балла, 2 призовых места – 1 балл, 3 места и более – 2 балла, на уровне города – 5 баллов, республики – 10 баллов, России – 20 баллов		
Название конкурса	Призовое место	Количество баллов
<b>2.4. Результат участия учащихся в дистанционных конкурсах – по 1 баллу за призовое место (максимально 5б.)</b>		
Название конкурса	Количество призов	Количество баллов

	БХ МЕСТ	
<b>2.5. Результат участия детей в научно-исследовательских конференциях</b>		
Примечание: призовые места <b>на уровне школы:</b> 1м. – 5 балла, 2м. – 4 балла, 3м. – 3 балла; <b>на уровне города:</b> 1м. – 10 баллов; 2м.- 8 баллов, 3м. – 5 баллов, участие - 2; <b>на уровне республики, России:</b> 1м. – 20 баллов, 2м. -15 баллов, 3м. – 10 баллов, участие – 5 баллов.		
ФИ участника научно-исследовательской конференции	Призовое место	Количество баллов
<b>3. Поощрительный фонд классному руководителю</b>		
Примечание: За каждый критерий – 1 балл		
1.	По результатам проверки планов воспитательной работы	
2.	По результатам проверки дневников	
3.	За своевременную сдачу отчетов	
4.	За хорошую организацию питания учащихся в столовой (охват, дисциплина во время приема пищи, своевременная оплата обедов и т.д.)	
5.	За хорошую организацию дежурства	
6.	За высокую активность учащихся класса в мероприятиях различного уровня	
7.	За чистоту и порядок в кабинете, сохранность мебели и т.д.	
8.	За работу с детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами	
9.	За профилактическую работу с детьми и семьями. состоящими на ВШУ	
10.	За оформление личных дел кл. рук. 1 классов	
11.	За соблюдение учащимися школьной формы	
<b>Стимулирующие выплаты не производятся:</b>		
1.	<b>Неоднократные</b> нарушения трудовой дисциплины, которые привели либо могли привести к нарушениям учебно-воспитательного процесса. (Это несоблюдение временных рамок урока, не сообщено своевременно об уходе на больничный, при оставлении детей без присмотра во время проведения учебных занятий, грубое отношение к детям и т.д.) – лишение стимулирующих выплат на срок от месяца до полугода;	
2.	<b>Несоблюдение</b> правил техники безопасности, приведшие к <b>возникновению угрозы безопасности детей</b> и окружающих – лишение стимулирующих выплат на срок от месяца до полугода;	
3.	Нарушения статей закона РФ «Об образовании в РФ» в части всеобуча, Устава Школы – лишение стимулирующих выплат на срок от месяца до полугода;	
4.	Несвоевременная сдача отчетов по линии Администрации без	

уважительной причины – минус 5 б.;
------------------------------------

5. Пропуски без уважительной причины производственных совещаний, педсоветов – минус 5 б.;
---

6. Систематические обоснованные замечания по работе с журналом – минус 5 баллов
---

Стоимость 1 балла рассчитывается по формуле: фонд стимулирующих выплат для распределения среди педагогов (в рублях) / количество набранных баллов всеми педагогами Школы за отчетный период (месяц, четверть, полугодие, год).

Приложение № 3  
к коллективному договору  
МБОУ «СОШ №6 имени Героя  
Советского Союза Н. З. Ульяненко»  
от «\_ \_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «СОШ №6 имени Героя Советского  
Союза Н. З. Ульяненко»  
(протокол от «\_ \_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ )  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись) фамилия  
«\_ \_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Соглашение по охране труда  
Администрации МБОУ «СОШ № 6 имени Героя Советского Союза  
Н. З. Ульяненко» и профсоюзного комитета школы.**

Администрация и профсоюзный комитет школы заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2018-2019 учебного года руководство Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 имени Героя Советского Союза Н. З. Ульяненко» города Воткинска Удмуртской Республики обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во человек	Стоимость работ, тыс. руб	Срок исполнения	Ответственный за исполнение работ	Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда	
							Всего	В том числе женщин
1	Проведение планового медосмотра	Чел.	82	94	В течение года	Директор Афонина М. Ю.	82	77
2	Проведение инструктажей и обучению	Чел.	8		Сентябрь 2018г.	Ответственный за ОТ	8	7

	по ОТ вновь принятых сотрудников				и в течение года	Банникова Л. В.		
3	Предоставление двух дополнительных оплачиваемых дней отпуска членам профсоюза проработавшим в течение года без больничных	Чел.			Май 2019г.	Председатель профсоюзного комитета Лошкарева С. П.		
4	Выполнение мероприятий по проведению специальной оценки условий труда	Место	23	9,36	В течение года	Директор Афонина М. Ю.	26	23
5	Комплектация аптек в учебных классах и мастерских школы	Шт.	10	2	В течение года	Зам.директора по АХЧ Соломенников Н. И.	14	12
6	Ремонт сантехники			15	Май-июнь 2019г.	Зам.директора по АХЧ Соломенников Н. И.	82	77
7	Зарядка огнетушителей	шт.	10	3	Июнь 2019г.	Зам.директора по АХЧ Соломенников Н. И.		
7	Гидроиспытания			3,7	Июнь	Зам.ди	82	77



	ния				2019г.	ректор а по АХЧ Соломе нников а Н. И.		
9	Косметически й ремонт кабинетов и мест общего пользования			100, 0	Июнь- июль 2019г.	Зам.ди ректор а по АХЧ Соломе нников а Н. И.	82	77
10	Приобретение моющих средств			25, 0	В течени е года	Зам.ди ректор а по АХЧ Соломе нников а Н. И.	82	77
11	Обеспечение обслуживающ его персонала спец. одеждой и др.			9	В течени е года	Зам.ди ректор а по АХЧ Соломе нников а Н. И.	15	13

Директор школы

М.Ю. Афолина

Председатель профсоюзного комитета:

С. П. Лошкарева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к коллективному договору  
МБОУ «СОШ №6 имени Героя  
Советского Союза Н. З. Ульяненко»  
от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «СОШ №6 имени Героя Советского  
Союза Н. З. Ульяненко»  
(протокол от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ )  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись) фамилия  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ТИПОВЫЕ НОРМЫ

БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ  
ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ  
ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТЫМ НА  
РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,  
А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ  
ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С  
ЗАГРЯЗНЕНИЕМ (выборка из Приложения к приказу Министерства труда  
и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с	2 шт.

		нагрудником	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5	Инженер-электроник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
7	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

8	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Приложение № 5  
к коллективному договору  
МБОУ «СОШ №6 имени Героя  
Советского Союза Н. З. Ульяненко»  
от «\_ \_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «СОШ №6 имени Героя Советского  
Союза Н. З. Ульяненко»  
(протокол от «\_ \_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ )  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись) фамилия  
«\_ \_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ  
ПРОИЗВОДИТСЯ БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА СМЫВАЮЩИХ И  
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ,  
ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ  
СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ**

(согласно Приказу Минтруда РФ от 07. 02. 2013 № 48н, Приказу  
Министерства здравоохранения и социального развития Российской  
Федерации от 17.12 2010 №1122н)

№ п/п	Должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	3	4	5	6
<b>I. Защитные средства</b>				
1	Уборщик служебных помещений Дворник	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами	100 мл

	Рабочий по обслуживанию здания		цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	
<b>II. Очищающие средства</b>				
2	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Дворник			
	Рабочий по обслуживанию здания			
<b>III. Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>				
3	Уборщик служебных помещений	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной,	100 мл
	Дворник			

<p>Рабочий по обслуживанию здания</p>	<p>стеклянной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды</p>
---------------------------------------	--