

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 34»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

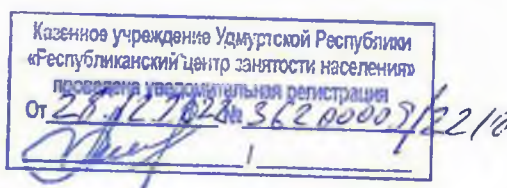
на 2023 - 2025 годы

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа)

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

М.П.



От работодателя:  
Директор МБОУ СОШ № 34  
\_\_\_\_\_ КЛ. Ивашечкин  
(подпись, Ф.И.О.)

От работников:  
Председатель ПК МБОУ СОШ № 34  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Павлова  
(подпись, Ф.И.О.)



«09» 12. 2022 года

«09» 12. 2022 года

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 34» (далее МБОУ СОШ № 34) (ст. 40 ТК РФ). Срок действия коллективного договора с 01.01.2023г. по 31.12.2025 г.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ (ст.41,42,43 ТК РФ)
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:  
работники учреждения, в лице их представителя - председателя ПК Павловой Н.Н.; работодатель в лице его представителя - директора Ивашечкина К.Л.  
Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст.30,31 ТК РФ).
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. ПК коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме

- преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (часть четвертая ст. 43 ТК РФ).
- 1.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (часть шестая ст. 43 ТК РФ).
  - 1.8. При изменении форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности.
  - 1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
  - 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ (ст.49 ТК РФ)
  - 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
  - 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
  - 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами (ст. 35ТК РФ)
  - 1.14. Настоящий договор действует с момента его подписания сторонами.
  - 1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнения Совета трудового коллектива:
    - правила внутреннего трудового распорядка;
    - соглашение по охране труда;
    - другие локальные нормативные акты.
  - 1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками или через ПК:
  - 1.17. Учет мнения ПК;
  - 1.18. Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов
  - 1.19. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам,

- предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- 1.20. Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- 1.21. Участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ст. 56 ТК РФ)**

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые соглашения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
- 2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Трудового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченность кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую

работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращения количества классов (групп);
- корректировки количества часов учебных планов;
- уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;
- отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);
- выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;
- решения Совета школы или при согласовании с профкомом.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка может быть разной в первом и втором полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до истечения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- Уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- Временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличения учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- Простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- Возвращения на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.
- В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов - комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменения количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при

продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы на определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73) В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.73,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда (Приложение № 1). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

- 2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).
- 2.13. На основании ст.336 ТК РФ (Дополнительные основания прекращения трудового договора ТК РФ).

### **III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:
  - 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
  - 3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
  - 3.3. Работодатель обязуется:
    - 3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе

специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не менее одного раза в три года.

3.3.3. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (ст. 187 ТК РФ).

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ).

В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направлен для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ, (при условии наличия средств) Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ.



Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 ТК РФ, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием.

- 3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4. Работодатель обязуется:

- 4.1. Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать приказ о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что:

- 4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- 4.2.2. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией

организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязуется предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением (ст. 180 ТК РФ).

- 4.2.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших на нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 2) (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-

хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

- 5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

- 5.3.1. Установить работникам, являющимся инвалидами I или II группы, сокращенную продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 23 181-ФЗ).

- 5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

- 5.5. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует школа), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а

также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в школе не требуется.

- 5.6. При наличии возможности школа составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.
- 5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.11 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.8. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 5.8.1. Работодатель может направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия работников (ст. 259 ТК РФ):
- женщину с ребенком до 3 лет,
  - работника с ребенком-инвалидом,
  - того, кто ухаживает за больным, которому требуется уход по медицинскому заключению,
  - родителя без супруга (супруги) или родителя-вахтовика с ребенком до 14 лет,
  - работника с 3 детьми до 18 лет,
  - работника-инвалида, если не запрещено медицинским заключением (ст. 167 ТК РФ).
- 5.9. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия

работника и дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (Приложение № 1).

5.10. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 334 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц по его письменному заявлению. Оплату производить в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставлять работнику по его желанию и в удобное для него время, если:

- родитель (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывает ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262\_1 ТК РФ),
- родитель, имеет трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262\_2).

Работнику-инвалиду предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня (ст. 23 181-ФЗ).

Предоставить работникам библиотек ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 14 календарных дней (Соглашение между Управлением образования Администрации г. Ижевска и Ижевской

городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ).

Предоставлять педагогическим работникам ежегодный отпуск за первый год работы в соответствии установленной для этих должностей продолжительностью и оплачивать в полном размере.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников – 2 дня.

5.12.2. Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней следующим работникам (ст. 263 ТК РФ):

- с двумя или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- с ребенком-инвалидом в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери,
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Работодатель на основании письменного заявления работника-инвалида предоставляет отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК).

5.12.3. Предоставлять педагогическим работникам отпуск без сохранения заработной платы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с законодательством, в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом учреждения (ст.335 КТ РФ)

5.13. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. III ТК РФ)

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств

педагогических работников по учреждению, графики сменности работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

- 5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## **VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

6. Стороны исходят из того, что:

- 6.1. Оплата труда отдельных работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.
- 6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 6.3. Установление, изменение систем оплаты, нормирования и стимулирования труда, компенсационных выплат, утверждение Положений об оплате труда производить с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 6.4. Установить систему оплаты труда, которая предусматривает и включает в себя:
- тарифную ставку (оклад) по занимаемой должности;
  - выплаты компенсационного характера: доплаты за работу в ночное время, в связи с вредными и опасными условиями труда, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
  - доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, доплаты за выполнение обязанностей временного отсутствующего работника, за ведомственные награды, знаки отличия, почетные звания;



- выплаты стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований (за напряженность, интенсивность, высокие достижения в труде);
- выплаты за классное руководство с учетом наполняемости класса;
- надбавка заработной платы (ученую степень, и т.н.)
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положение об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Размеры тарифных ставок, должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников не могут быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

6.5. Оплата труда библиотекаря учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

Установить учителям физической культуры за проведение на открытом воздухе доплату в размере не менее 5% должностного оклада за фактическое проведенное время в пределах фонда оплаты труда Учреждения (Соглашение между Управлением образования Администрации г. Ижевска и Ижевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ).

6.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 8 и 24 числа текущего месяца.

6.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение № 1).

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения при наличии денежных средств на текущем счете не реже, чем два раза в месяц.

6.9. Время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается

в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.  
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

## **VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.**

7.1 Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.1.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделение ссуд на его приобретение (строительство).

7.1.3. Обеспечивает работникам бесплатный доступ к использованию информационно-библиотечных фондов, имеющихся в учреждении.

7.1.4. Оказывает материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам при наличии денежных средств на текущем счете.

7.1.5. Предоставлять работникам, дети которых обучаются в данном учреждении, следующие льготы:

- оплата дополнительных платных услуг в размере 50% от суммы начисления;

- освободить от оплаты за охрану учреждения.

7.1.6. Сохраняет оплату труда педагогическим работникам на уровне ранее установленной квалификационной категории по их заявлению, если срок действия истек, не более чем на 1 год с момента выхода на работу приказом руководителя Учреждения в период (Соглашение между Управлением образования Администрации г. Ижевска и Ижевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ):

- временной нетрудоспособности;

- отпуска по беременности и родам;

- отпуска по уходу за ребенком;

- длительной командировки по специальности за рубежом;

- нахождения в отпуске в соответствии с п.5 ст.47 закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией Учреждения или уходом на пенсию независимо от ее вида;

- другим уважительным причинам.

7.1.7. Сохраняет оплату труда педагогическим работникам на уровне ранее установленной квалификационной категории до даты наступления пенсионного возраста, в случае истечения срока действия квалификационной категории в период, составляющий не более 5 лет до их выхода на пенсию (по возрасту). Руководитель издает приказ об оплате труда на основании заявления педагогического работника (Соглашение между Управлением образования Администрации г. Ижевска и Ижевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ).

## **VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ (ст. 209-211 КТ РФ)**

8. Работодатель обязуется: (ст.212 ТК РФ)

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятии по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, при наличии денежных средств на текущем счете (Приложение № 3).

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и установленные сроки.

8.4. 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 2 раза в год - на начало учебного года и вторая половина года.

- 8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.6. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ). 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.
- 8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
- 8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его 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.
- 8.11. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 ТК РФ).
- 8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда.
- 8.14. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (ст.45-48,49,50. ТК РФ)
- 8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, советникам народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае

выявлении ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (ст.213ТК РФ) (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.17. Обеспечить право работникам:

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на освобождение от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

## **IX. ГАРАНТИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2 (сокращение численности или штата работников), пункта 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации подтвержденной результатами аттестации), и пункту 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если

он имеет дисциплинарное взыскание) ст. 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

- 9.5. Работодатель обязан предоставить профкому 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, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ) (при условии наличия средств для обслуживания).
- 9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
- 9.7. Работодатель за счет средств фонда стимулирования учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 3% от ставки (ст. 377 ТК РФ).
- 9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и члена профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и др. мероприятиях.
- 9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель первичной профсоюзной организации, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.
- 9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально - экономического развития учреждения.
- 9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.
- 9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:
  - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами

- профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
  - привлечение к сверхурочным работам (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);
  - принятие локальных актов, устанавливающих систему оплаты труда, (ст.135 ТК РФ);
  - применение систем нормирования труда (ст. 159 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 комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
  - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
  - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
  - повышение размеров оплаты труда работников;
  - повышения размеров оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
  - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и др. вопросы.
  - применение дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).
10. Установить особенности обеспечения прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации согласно Федерального закона от 07 октября 2022 года № 376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

Федерации».

## **Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

10. Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего и премиального фондов, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление 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).
- 10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.
- 10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и



полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

- 10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.
- 10.16. Осуществлять общественный контроль за питанием учащихся в школьной столовой.
- 10.17. Проводить отчетно-перевыборные собрания с членами профсоюза не реже 1 раза в год.

## **XI. ГАРАНТИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

11. Работодатель с учетом мнения ПК рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- в неработающие праздничные дни (ст.112 ТК РФ)
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовое увольнение (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 графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышения 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 до истечения одного года со дня его применения (ст. 194, 193 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы


## **XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН (ст. 51, 54- 55 ТК РФ)**


12. Стороны договорились, что:

- 12.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 12.3. Осуществляют контроль за реализацию плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников дважды в год.
- 12.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайние меры их разрешения - забастовки.
- 12.6. В случае нарушения или не выполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица не несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет
- 12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 34»

Принято на заседании  
общего собрания  
работников Учреждения  
Протокол № 1 (288)  
от 26.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 34  
 К.Л. Ивашечкин  
Приказ № 214-од от 29.08.2022г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ № 34  
 Павлова Н.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 34»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 34» (ДАЛЕЕ ОРГАНИЗАЦИЯ) определяет порядок и условия оплаты труда работников организации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 « Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики, постановлением Администрации города Ижевска 19 ноября 2009 года № 1138 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, казенных учреждений муниципального образования «Город Ижевск», Постановлением Администрации г.Ижевска № 977 от 15.08.2013г. и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений.

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников образовательной организаций, в том числе и особенности оплаты труда,

библиотечных и других работников, осуществляющих свою профессиональную деятельность в образовательной организации.

1.4. Система оплаты труда работников организации включает в себя:

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

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера;

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

1.5. Система оплаты труда работников организации устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

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

1.6. Локальные нормативные акты организаций, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются директором организации с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

## **Надбавка до МРОТ**

Работникам, отработавшим норму рабочего времени за месяц и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) производить доплату до минимального размера оплаты труда, установленного ФЗ № 82 «О минимальном размере оплаты труда».

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников организации**

### **2.1. Основные условия оплаты труда**

2.1.1. Должностные оклады, ставки заработной платы работников образования устанавливаются руководителем учреждения 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».

- 2.1.2. Должностные оклады работников культуры устанавливаются руководителем организации на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».
- 2.1.3. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».
- 2.1.4. Размеры окладов рабочих устанавливаются руководителем организации, в зависимости от присвоенных тарифных разрядов в учреждении в соответствии с ЕТКС.

### **3. Выплаты компенсационного характера:**

3.1. Работникам организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- доплаты – выплаты за выполнение работником работ и трудовых функций, не определенных трудовым договором и должностной инструкцией, но необходимых для нормальной организации деятельности учреждения.
- материальная помощь – единовременные выплаты по основаниям, установленным Коллективным договором и настоящим Положением.

3.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается доплата в размере не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- 3.3. Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации, учреждения по итогам аттестации рабочего места.
- 3.4. Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.
- 3.5. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Доплата за специфику работы в организации устанавливается работникам в зависимости от типа и вида образовательной организации (классов, групп образовательной организации) и специфики работы в организации, учреждении в размере 20 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:
- педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья;
  - специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов;
- 3.7. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам организации, выполняющим в одной и той же организации в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.
- 3.8. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время (в размере 35%), в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством. Размеры вышеуказанных выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации, учреждения в пределах фонда оплаты труда.

3.9.К выплатам за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей.

3.10. Классное руководство в обычных, профильных классах может производиться ежемесячно в размере - от 10% до 25% в зависимости от тех функциональных обязанностей, которые на себя берет классный руководитель;

до 10%

- Заполнение электронного журнала, личных дел, проверка дневников;
- Контроль за посещаемостью, внешний вид и дисциплиной;
- Организация медицинских осмотров;
- Проведение классных часов и родительских собраний.

до 20%

- Организация каникул (посещение театров, выставок, музеев и т.д.)
- Контроль за дополнительным образованием;
- Контроль посещаемости родительских собраний и лекториев;
- Составление отчетов для вышестоящих организаций и внутри школы.
- Организация помощи учащимся в решении острых жизненных ситуаций.
- Изучение учащихся, условий их жизни деятельности;
- Фиксирование отклонений в развитии и поведении детей, осуществление педагогической коррекции в сложных ситуациях до 25%
- Организация и проведение классных тематических вечеров (не менее 4)
- Победителей в конкурсе «Самый классный класс».

3.11. Проверка тетрадей

Проверка тетрадей учащихся, не зависимо от наполняемости классов от часов учебной нагрузки по:

- начальным классам, русскому языку и литературе, математике (проверка ежедневно) – 5-12%,
- физике, химии, география (не реже одного раза в неделю) – 5-7%
- иностранный язык, биология, черчение, истории, ИЗО, ОБЖ, экономика, технология, информатика, логопед (два раза в месяц) - 2-4%.
- при домашнем обучении - в полном объеме в соответствии с предметом, доплата постоянная.



3.12. Заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками.

Заведование кабинетами, мастерскими, спортивными залами – 2-8%:

- к 01.09. представляется план оборудования и развития кабинета
- соблюдение санитарно – гигиенических норм, ОТ, кабинет чистый,
- оформлен эстетически, озеленен, мебель исправна
- сохранность кабинета
- ведение документации (методических, учебных пособий)

3.13. Руководителю Школьной методической комиссии (ШМК)

За руководство ШМК устанавливается доплата - 10% при наличии плана и реализации его в течение учебного года, участие в инновационной и исследовательской работе.

3.14. За работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детьми с задержкой психического развития – 20% от количества часов и занимаемой ставки – доплата постоянная.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) премиальные выплаты по итогам работы;
- 3) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

Работникам организации на основании приказа руководителя организации производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

- надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы;
- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почётное звание;
- выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

Рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, руководителем организации устанавливаются надбавки стимулирующего характера в размере 10 % к окладу.

При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- педагогическим работникам, имеющим первую квалификационную категорию - 10 % должностного оклада, ставки заработной платы;
- педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 20 % должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника организации почетного звания Российской Федерации или

Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности

или преподаваемой дисциплины (за исключением почетного спортивного звания),

устанавливается ежемесячная надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный» - 25 % должностного оклада, ставки заработной платы;
- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный» - 15 % должностного оклада, ставки заработной платы
- выплаты за наличие ученой степени и (или) ученого звания, кандидата наук - 10% должностного оклада, ставки заработной платы

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

## **Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы**

### **4.1. Педагогическим работникам:**

4.1.1. За возложение обязанностей по осуществлению функций классного руководителя из расчета 40 рублей за одного учащегося.

4.1.2. За подготовку учащихся к олимпиадам, конкурсам, фестивалям, смотрам, научно-практическим конференциям (НПК) и другим культурно – массовым мероприятиям производится разовая доплата на уровне:

- Района 5%,
- Города 10%,

– Республики 15%.

– России 20%

4.1.3. За подготовку призеров олимпиад, конкурсов, фестивалей, смотров, НПК не зависимо от количества призеров производится разовая доплата на уровне:

– Всероссийские и международные – 100%

– Межрегиональные, Республиканские:

– за первое место 50%,

– за второе место 45%,

– за третье место 40%,

– Городские:

– за первое место 35%,

– за второе место 30%,

– за третье место 25%,

– Районные

– за первое место 20%,

– за второе место 15%,

– за третье место 10%.

– Школьные - до 10%

4.1.4. Постоянная надбавка производится:

– за работу в экспериментальном режиме - 25%.

– за работу в классе с углубленным изучением предмета - 15%.

– за работу по авторским программам - 25%.

– за работу с альтернативным учебным планом, программами и учебниками - 10%

4.1.5. За организацию и проведение внеклассных мероприятий (спортивных мероприятий во внеурочное время учебного цикла) производится постоянная надбавка от 10% до 50%:

– организация спортивных мероприятий может производиться постоянная надбавка 10% - 50%

– подготовка и участие команд в различных спортивных мероприятиях разовая надбавка – 5- 50%

4.1.6. За курирование электронного школьного журнала, школьного сайта производится - постоянная надбавка от 10% до 30%.

4.1.7. За подготовку и проведение открытых мероприятий могут быть произведены доплаты в размере:

– уровень школы 5%,

– уровень района 10%,

- уровень города 20%,
- уровень республики 30%,
- уровень России 50%.

4.1.8. За активное участие в экспериментальной работе по разработке учебного плана, учебников. Экспертизе материалов, работе по лицензированию и аттестации школы может быть произведена разовая выплата до – 50%.

4.1.9. За уход и озеленение школьных помещений и пришкольного участка может быть установлена постоянная доплата – от 10-30 % при выполнении следующих условий:

- Имеется план и эскизы участка;
- В летний период производится обновление цветников поддерживается порядок на участке, озеленение на территории школы;
- Обеспечивается исправность оборудования и инвентаря;
- Организуется работа по обеспечению семенами и рассадой школьного участка;
- Поддерживается порядок, и выполняются санитарно – гигиенические нормы;

4.1.10. За организацию и курирование здоровьесберегающей деятельности школы, оформление и ведение медицинских книжек сотрудников - постоянная доплата от 10 – 100%.

4.1.11. За курирование ЮИД и ПДД - доплата постоянная от 10% - 100%.

4.1.12. За организацию бесплатного питания в школе детей из льготных категорий семей при условии грамотного и своевременного оформления документов и наличия финансирования питания - доплата постоянная от 10-100%.

4.1.13. Ответственный по правам детства и материнства. Ответственному по правам детства и материнства - постоянная доплата от 10- 30%.

4.1.14. За курирование вопросов профориентации - постоянная доплата от 10 – 50%.

4.1.15. За дистанционное обучение - доплата постоянная от 3-30%.

4.1.16. За организацию и курирование вопросов:

по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям - доплата постоянная от 10 - 100%;

антитеррору - доплата постоянная от 10 - 100%;

развертывание пункта выдачи СИЗ - доплата постоянная от 10 - 100%;

пунктов оповещения ПО-21- доплата постоянная от 10 - 100%.

- 4.1.17. За сотрудничество и работу с профсоюзным комитетом - доплата постоянная от 3- 10%.
- 4.1.18. За работу и внедрение информационно-коммуникационных технологий – доплата постоянная от 10 - 100%.
- 4.1.19. За составление школьного расписания, внесении изменений в расписание на период временно отсутствующего педагога - постоянная доплата от 10-100%.
- 4.1.20. За обслуживание концертной аудио и видеосвето-техники организации – доплата постоянная от 10-100%.
- 4.1.21. За курирование городских и районных проектов доплата постоянная - от 10 - 100%.
- 4.1.22. За сотрудничество со сторонними организациями для улучшения материально-технической базы школы – доплата постоянная от 50% - 100%.
- 4.1.23. За организацию ученического самоуправления доплата постоянная от 10-100%.
- 4.1.24. За организацию и курирование социально – психологической службы – доплата постоянная от 10 - 100%.
- 4.1.25. За организацию культурно-массовых мероприятий в течение учебного года – доплата постоянная от 10-100%.
- 4.1.26. За организацию и курирование кадетского, волонтерского движения - доплата постоянная от 10 - 100%.
- 4.1.27. За организацию работы с родителями по проведению городских и районных мероприятиях вне школы – доплата постоянная от 10 – 100%.
- 4.1.28. За увеличение наполняемости по количеству обучающихся - доплата постоянная от 10-100%.

## **4.2. Педагогу-библиотекарию:**

- 4.2.1. За оформление тематических выставок, экспозиций – доплата постоянная от 10-50%.
- 4.2.2. За пропаганду чтения как форму культурного досуга – доплата постоянная от 10-50%.
- 4.2.3. За высокую читательскую активность – доплата постоянная от 10-100%.
- 4.2.4. За сохранность библиотечного фонда (мелкий текущий ремонт книг, учебников) – от 10- 100% доплата постоянная.
- 4.2.5. Модернизация школьной библиотеки – от 20%-100% доплата постоянная.
- 4.2.6. За увеличение плановой наполняемости по количеству обучающихся от 10-100% - доплата постоянная.

### **4.3. Заместителям руководителя учреждения:**

4.3.1. За курирование мониторинга образовательной среды - постоянная доплата от 10-100%.

4.3.2. За организацию и проведение учебно-методических семинаров, смотров, конкурсов, предметных олимпиад, фестивалей, и других культурно – массовых мероприятий производятся разовые доплаты на уровне:

- Района 20%
- Города 25%
- Республики 30%
- Россия 50%

4.3.3. За подготовку победителей смотров, конкурсов, олимпиад, не зависимо от количества призеров производятся разовые доплаты на уровне:

- Района 10%
- Города 15%
- Республики 20%

4.3.4. За подготовку большого объема документов по проведению аттестации учителей школы от 10 - 100% постоянная надбавка.

4.3.5. За формирование (создание) нормативно – правовой базы школы - постоянная надбавка от 10 – 100%.

4.3.6. За курирование проекта «Адаптивная школа 1,5-х классов» постоянная доплата - от 10 – 100%.

4.3.7. Курирование дистанционного обучения - постоянная доплата от 10-100%.

4.3.8. За курирование школьного питания - постоянная доплата от 10-100%.

4.3.9. За курирование органов ученического самоуправления - постоянная доплата от 10 - 100%.

4.3.10. За курирование итоговой аттестации учащихся, сокращение отсева из образовательного учреждения, охват учащихся образовательного учреждения кружками и секциями, олимпиады (городские, районные, республиканские), ОТ и др., по итогам года - доплата постоянная от 10 – 100%.

4.3.11. За курирование проекта «Служба медиации» - постоянная доплата от 10 – 100%.

4.3.12. За курирование профильного и предпрофильного обучения - постоянная доплата от 10 - 100%.

- 4.3.13. Заместителю директора по АХР за ведение договорных отношений - постоянная доплата от 10 - 100%.
- 4.3.14. Заместителю директора по АХР за устранение аварийной ситуации при слабой материально – технической базе (согласно акта аварии) – разовая надбавка от 10- 100%.
- 4.3.15. Заместителю директора по АХР за курирование пожарной безопасности - постоянная доплата от 10– 100%.
- 4.3.16. За организацию культурно – массовых и оздоровительных мероприятий  
За организацию и проведение школой научно-практической конференции, предметных олимпиад, музыкальных фестивалей, выставок технического творчества, конкурсов проф. мастерства, праздников песни и танца и других культурно – массовых и оздоровительных мероприятий учителями, руководителями кружков и секций, библиотекарем, заведующим библиотекой могут быть произведены разовые доплаты в размере:
- мероприятие на уровне школы - 15%,
  - мероприятие на уровне района - 20%,
  - мероприятие на уровне города - 25%,
  - мероприятие на уровне республики - 30%.
- 4.3.17. Ответственному за размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд - постоянная доплата от 10 -100%.
- 4.3.18. За курирование молодых специалистов - постоянная доплата от 10 - 100%.
- 4.3.19. За организацию и курирование «Готов к труду и обороне» (ГТО) – от 10-100% доплата постоянная
- 4.3.20. За организацию и курирование кадетского, волонтерского движения производится -постоянная надбавка от 10 - 100%
- 4.3.21. За курирование доступной среды - постоянная доплата от 10 -100%.
- 4.3.22. За курирование НОУ - постоянная доплата от 10 -100%.
- 4.3.23. Пропаганда образовательной организации - постоянная доплата от 10 - 100%.
- 4.3.24. Организация и проведение олимпиад - постоянная доплата от 10 - 100%.
- 4.3.25. Курирование Всероссийской олимпиады, Всероссийских проверочных работ - постоянная доплата от 10 -100%.
- 4.3.26. Курирование олимпиад (Другая школа) - постоянная доплата от 10 - 100%.

- 4.3.27. Курирование IT – конкурсов - постоянная доплата от 10 -100%.
- 4.3.28. Курирование экспериментальной деятельности - постоянная доплата от 10 -100%.
- 4.3.29. Курирование медиабезопасности - постоянная доплата от 10 -100%.
- 4.3.30. Курирование работы с ОРК (общешкольный родительский комитет) - постоянная доплата от 10 -100%.
- 4.3.31. Курирование организации и работы школьного радио - постоянная доплата от 10 -100%.
- 4.3.32. За курирование «Политехнического кластера» - постоянная доплата от 10- 100%.
- 4.3.33. За курирование вопросов профориентации - постоянная доплата от 10 – 100%.
- 4.3.34. За качественную и своевременную сдачу отчетности в системе АИС «Мониторинг образования» - постоянная доплата от 10-100%.
- 4.3.35. За курирование и организацию внеурочной деятельности - постоянная доплата от 10-100%.
- 4.3.36. За организацию и курирование здоровьесберегающей деятельности школы - постоянная доплата от 10 – 50%.
- 4.3.37. За разъездной характер работы - постоянная доплата от 10 – 50%.
- 4.3.38. За контроль и соблюдение условий требованиям электробезопасности - доплата постоянная от 10-100%.
- 4.3.39. За увеличение плановой наполняемости по количеству обучающихся - доплата постоянная от 10-100%.
- 4.3.40. За реализацию приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей» (Навигатор) - доплата постоянная от 10-100%.
- 4.3.41. За организацию и курирование работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детьми с задержкой психического развития– доплата постоянная от 10-100%.
- 4.3.42. За выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат - доплата постоянная от 10-100%.
- 4.3.43. За организацию работы по внедрению муниципальной целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся– доплата постоянная от 10-50%.
- 4.3.44. За организацию и курирование здоровьесберегающей деятельности школы, оформление и ведение медицинских книжек сотрудников - постоянная доплата от 10 – 100%.
- 4.3.45. За организацию работы с родителями по проведению городских и районных мероприятиях вне школы – доплата постоянная от 10 – 100%.



4.3.46. За организацию и курирование психолого – педагогического консилиума (ППК) - постоянная доплата от 10 – 100%.

#### **4.4. Учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу:**

4.4.1. Секретарю, специалисту по кадрам, специалисту по охране труда:

- За выполнение особо важных и срочных работ, разовых поручений администрации по обеспечению образовательного процесса - доплата постоянная от 10 - 100%.

- За ведение школьного архива - доплата постоянная от 10 - 100%.

- За разъездной характер - доплата постоянная от 10-50%.

- За своевременную подготовку локальных нормативных актов учреждения – доплата постоянная от 10-100%.

- Ведение списков сотрудников, уходящих на пенсию, подготовка соответствующих документов доплата постоянная от 10 – 100%.

- Координирование документооборота - доплата постоянная от 10-100%.

- Составление и ведение табеля учета рабочего времени по всем категориям персонала - доплата постоянная от 10-100%.

- За работу с военкоматом (бронирование граждан, ведение списков работников подлежащих воинскому учету) – доплата постоянная от 10-100%.

- Сдача ежемесячной, квартальной, годовой отчетности - доплата постоянная 10-100%.

- За организацию и курирование здоровьесберегающей деятельности школы, оформление и ведение медицинских книжек сотрудников - постоянная доплата от 10 – 100%.

За организацию и курирование вопросов:

- по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям - доплата постоянная от 10 - 100%;

- антитеррору - доплата постоянная от 10 - 100%;

- развертывание пункта выдачи СИЗ - доплата постоянная от 10 - 100%;

- пунктов оповещения ПО-21- доплата постоянная от 10 - 100%.

4.4.2. МОП (младший обслуживающий персонал):

- Перенос тяжести

- Стирка портьер, штор

- Уборка строительного мусора

- Покраска стен, полов, оборудования

- Сезонная грязь

- Выполнение важных, срочных работ

- Уборка снега и мусора с крыши здания по каждому пункту разовая надбавка - 10% - 100%.
  - За сложность работы в отсутствие горячей воды 10 -100% тех.служащим.
  - За увеличение объема работы (после ремонта, в период грязи и карантина) может быть произведена доплата 10 - 100%.
- 4.4.3. Инженеру - программисту, юрисконсульту:
- За выполнение разовых особо сложных работ, поручений, не предусмотренных должностной инструкцией разовая доплата от 10-100%.

#### **4.5. Заместитель директора по экономике, ведущий экономист:**

- 4.5.1. Ведение хозяйственных договоров - доплата постоянная от 10-100%.
- 4.5.2. Своевременная подшивка документов и подготовка к передаче в архив - доплата постоянная от 10-50 %.
- 4.5.3. Оформление, учет, регистрация Соглашений на предоставление субсидий - доплата постоянная от 10-100%.
- 4.5.4. Своевременная сдача отчетности ежемесячной, квартальной, годовой – доплата постоянная от 10-100%.
- 4.5.5. За качественное ведение документации, высокие профессиональные показатели в работе - доплата постоянная от 10-100 %.
- 4.5.6. За своевременную подготовку локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов - доплата постоянная от 10-100 %.
- 4.5.7. За работу в Единой комиссии по размещению муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг - доплата постоянная от 10- 100 %.
- 4.5.8. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями - доплата постоянная от 10-100 %.
- 4.5.9. За работу и взаимодействие с вышестоящими, контролирующими организациями, ревизорами - доплата постоянная 10-100 %.
- 4.5.10. Отсутствие предписания, замечаний со стороны контролирующих органов, своевременное их устранение - доплата разовая от 10-100 %.

#### **5. Премирование и оказание материальной помощи работникам организации**

В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в организации, учреждении работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- 1) по итогам работы за месяц, квартал, год;
- 2) за выполнение особо важных и ответственных работ;
- 3) единовременные премии.

Выплата премий производится:

5.1. Премия по итогам работы за четверть, месяц, квартал, полугодие, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

5.2. 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 учреждения и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами, организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

Размер и порядок исчисления премий (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютном размере) определяется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке

5.3. Единовременные премии:

5.3.1. За добросовестный долголетний труд и в честь юбилея: 50,55,60 лет в размере – до 10 000 руб.

5.3.2. К Государственным и профессиональным праздникам (23 Февраля, 8 Марта, Дню учителя, Новому году и т.д.) - до 15 000 руб.

5.3.3. В связи с награждениями и присвоением почетных званий

– Грамота УО – 1000 руб.

– Грамота МО и Н УР – 2000 руб.

– Грамота Главы муниципального образования «Город Ижевск» – 3000 руб.

– Грамота Правительства УР – 3000 руб.

– Грамота МО и Н РФ – 4000 руб.

– Почетный звание – 5000 руб.

– Заслуженный работник образования – 10 000 руб.

5.3.4. При увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости до 10 000 руб.

5.3.5. По итогам работы за месяц, квартал, учебный год, календарный год до 15 000 руб.

- за высокую степень сложности дополнительных заданий и работ, выполняемых работником;
- за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- за успешное и творческое решение производственных вопросов, высокие профессиональные показатели в работе;
- за высокий уровень профессионализма при выполнении при выполнении трудовой функции.

5.4. Подъемные молодым специалистам – доплата разовая до 5000 руб.

**5.5. Оказание материальной помощи производится в следующих случаях:**

5.5.1. На проведение дорогостоящего лечения, приобретение дорогостоящих лекарств, проведение операций работникам школы (с подтверждением) – до 10 000 руб.

5.5.2. На погребение и в связи со смертью работника и их близких родственников (со смертью работника – до 10 000 руб., со смертью близких – до 10 000 руб.)

5.5.3. В связи с тяжелым материальным положением работника школы – до 10 000 руб.

5.5.4. В связи с бракосочетанием – до 10 000 руб.

5.5.5. В связи с рождением ребенка - до 10 000 руб.

5.5.6. В связи со стихийным бедствием, на ликвидацию их последствий, пожара, крупными кражами и др. экстренными ситуациями - до 20 000 руб.

5.6. Премирование директора учреждения устанавливается приказом начальника Управления образования Администрации города Ижевска с учетом результатов деятельности учреждения, оцениваемых на основании качественных и количественных показателей, характеризующих результативность деятельности учреждения.

Порядок и размеры премирования директора учреждения устанавливаются ежегодно начальником Управления образования Администрации города в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенному с директором учреждения.

5.7. Премия не выплачивается:

- работникам, подвергнутым дисциплинарному взысканию (на время действия взыскания).

5.8. Оказание материальной помощи работникам учреждения, в том числе заместителям директора учреждения производится в пределах фонда оплаты труда работников учреждения в соответствии с настоящим положением, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.

5.9. Оказание материальной помощи директору учреждения производится в пределах фонда оплаты труда работников учреждения на основании приказа начальника Управления образования Администрации города Ижевска.

## **6. Условия и порядок отмены стимулирующих выплат.**

6.1. Доплаты и надбавки, установленные в начале учебного года, могут быть отменены или уменьшены комиссией по оценке качества и эффективности выполнения должностных обязанностей участников образовательного процесса в течение года в следующих случаях:

- не выполнение возложенных должностных обязанностей;
- низкое качество работы;
- допущение нарушений в организации учебно-воспитательного процесса;
- снижение результатов работы;
- уменьшение объема работы;
- изменение условий труда по интенсивности, сложности и напряженности.

6.2. В соответствии с ТК РФ сотрудник организации должен быть предупрежден о снятии доплат и надбавок не позднее, чем за два месяца.

В случае установления доплат и надбавок на определенный срок подобное предупреждение не требуется: по истечению срока доплаты и надбавки автоматически снимаются

## **7. Заключительные положения. Источники и порядок выплат**

7.1. Источниками материальных стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий, материальной помощи) в учреждении являются средства бюджета, направляемые на оплату труда работников (в том числе – средства экономии фонда оплаты труда, средства стимулирующей части фонда оплаты труда), а также средства учреждения, полученные от приносящей доход деятельности. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера несет директор учреждения.

7.2. Доплаты и надбавки устанавливаются работникам приказом директора учреждения в пределах средств, имеющихся в распоряжении учреждения на эти цели в текущем финансовом году (квартале, месяце).

7.3. Установленные работникам стимулирующие материальные выплаты могут быть приостановлены (аннулированы) администрацией учреждения при нехватке средств, необходимых для данных выплат, в порядке, определенном трудовым законодательством.

7.4. Основанием для установления (снятия) работникам доплат и надбавок, их премирования и оказания материальной помощи могут быть:

- действующее трудовое законодательство и другие нормативные акты Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- решения (предписания) органов, контролирующих финансовую деятельность учреждения;
- Коллективный договор;
- настоящее положение;
- локальные нормативные акты учреждения;
- ходатайства органов самоуправления учреждения;
- ходатайства руководителей структурных подразделений учреждения и заместителей директора учреждения;
- решения директора учреждения;
- личное заявление работника;
- условия заключенного с работником трудового договора.

7.5. Настоящее Положение не регламентирует поощрительные выплаты, а также выплаты стимулирующего и компенсационного характера, осуществляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, решениями органов государственной власти и муниципального управления.

7.6. Настоящее Положение является приложением к коллективному договору и действует с «01» сентября 2022 г. по «31» августа 2023г.

Принято на заседании  
Общего собрания  
работников Учреждения  
Протокол № 5(293)  
от «06» 12 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 34  
К.Л. Ивашечкин  
Приказ № 341-сз от 15.12.22 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ № 34  
\_\_\_\_\_  
Протокол № 7  
от «12» 12 2022 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ СОШ № 34

### І. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 34 (далее - Школа).
2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом и иными нормативными правовыми актами.
3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.
5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах.

### ІІ. Основные права и обязанности руководителя.

1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия;
- заключать коллективные договора (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (днями заработной платы являются: 8 и 24 числа текущего месяца, перед выплатой заработной платы Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований производственных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате (образец расчетного листа по зарплате см. Приложение 1);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;



- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности.

### **III. Основные права и обязанности работников.**

#### 1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые 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 Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом, 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами; бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 летней непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных; учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

## 2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, «Законом об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации,
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.
4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

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

##### **Порядок приема на работу.**

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их

согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или не имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию,
- з) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию..

4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), в соответствии с ТКХ (или с Единым тарифно-квалификационным справочником), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.
6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих, по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.
10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация: — о Работнике; — месте его работы; — его трудовой функции; — переводах Работника на другую постоянную работу; — увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; — другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

17. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [main@school34izh.ru](mailto:main@school34izh.ru): — в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; — при увольнении — в день прекращения трудового договора.
18. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

#### **Отказ в приеме на работу.**

19. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК; наличия у женщины беременности и детей. По требованию лица, которому отказано в заключении и трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

#### **Перевод на другую работу.**

20. Требования от Работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия Работника.

21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
22. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК.
23. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч. 2, ст. 72, ч. 1, ст. 254.
24. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями: в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количестве учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) квалифицируемых как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

#### **Прекращение трудового договора.**

25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный 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.
27. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:
  - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
  - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
  - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
28. Днем увольнения считается последний день работы.
29. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в



связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

30. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения. Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

## **Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

31. Переход на электронные трудовые книжки с 1 января 2020г. является добровольным и осуществляется только по заявлению работника.

32. Работникам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки и предоставляются в Пенсионный фонд России.

Сведения включают в себя следующие данные:

- информация о работнике;
- даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- место работы;
- вид мероприятия (прием, перевод, увольнение);
- должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- вид поручаемой работы;
- код выполняемой функции;
- основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- причины прекращения трудового договора.

33. Работникам, у которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: наименование учреждения; должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор); просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя; адрес электронной почты работника; собственноручная подпись работника; дата написания заявления.

34. В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного

работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

### **Мобилизация.**

35. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации работник пишет заявление и прилагает копию повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта.
36. Работодатель издает приказ о приостановлении действия трудового договора, и не позднее дня приостановления действия трудового договора работодатель выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
37. Работодатель отправляет отчет в ПФР по форме СЗВ-ТД с кодом «приостановление» не позднее рабочего дня (Федеральный закон от 07.10.2022 № 379-ФЗ).
38. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В указанный период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).
39. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. Работодатель отправляет отчет в ПФР по форме СЗВ-ТД с кодом «возобновление» не позднее рабочего дня (Федеральный закон от 07.10.2022 № 379-ФЗ).
40. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, расторжение трудового договора осуществляется по инициативе работодателя по новому основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.
41. В случае, если у мобилизованного есть ребенок младше 18 лет, другой родитель ребенка имеет преимущественное право на оставление на работе в случае сокращения (ст. 179 ТК РФ).

### **V. Рабочее время и время отдыха.**

1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а

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

2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для работников-инвалидов - сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.
3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работником образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.
6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении).
7. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.
8. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
  - по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
  - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на заседаниях школьных методических комиссиях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

12. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду что, как правило:
- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп и объем учебной нагрузки;
  - б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 9.
14. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.
- Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии во времени учителя.
- Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков.
15. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
16. При наличии возможности школа составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.
17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 30, 35 или 40 минут установлены только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
18. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным

профсоюзным органом. Учет рабочего времени сторожам производится суммированный, с учетным периодом - квартал.

19. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.
20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Привлечение работников 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, индивидуального предпринимателя. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны

быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего военную службу по контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни

- 21.Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 22.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.



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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

23. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости нормальной работы учреждения благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должен быть не менее 14 календарных дней.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, работникам-инвалидам, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Работодатели с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

24. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

**Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

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

1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и других достижениях в работе применяются следующие формы поощрения работника:
  - объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой.
2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены и другие поощрения.
3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.
4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.
5. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, присвоению почетных званий и др.

## **VII. Трудовая дисциплина.**

1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой

деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) увольнение по соответствующим основаниям.
4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
  - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
  7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.
  8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении,

профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

9. Представители профсоюзов, их объединений, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.
10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
12. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которого должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

14. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
16. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на

работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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.

### **VIII. Техника безопасности и производственная санитария.**

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их

нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих правил.


4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
6. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Роструд инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка


Таб.№	Ранг	Расчетная карточка	Апрель 2014 Г.	БАРС
001542		Иванов Иван Иванович ( Дети: 0 )		
Учреждение: МБОУ СОШ №				
Начисления		Начислено	Удержано	
<b>Штатные сотрудники (МБОУ СОШ №)</b>				
<b>Учитель, Разряд:Учит. (Раб.:26.00д., Отр.:26.00д.)</b>				
Нагрузка в 1-4 классах 16ч(18)				
Нагрузка в 5-9 классах 5ч(18)				
Нагрузка в 10-11 классах 2ч(18)				
Проверка тетрадей 1-4 класс 23ч(18)				
Проверка тетрадей 5-9 класс 23ч(18)				
Проверка тетрадей 10-11 класс 2ч(18)				
Премия суммовая				
Кабинет				
ШМК				
Надбавка за почетное звание				
Надбавка за категорию				
Классное рук бюджет.учр. 25 чел.				
классное рук.1в 19%				
Материальная помощь				
Доплата ЗПР				
Доплата дом.обуч.				
Стимулирующие выплаты (прочие доплаты)				
Ночные по табелю				
Праздничные по табелю				
Очередной отпуск				
Ученический отпуск				
Компенсация за неиспольз. отпуск				
Врем.нетрудоспособность за счет раб-ля				
Врем.нетрудоспособность, уход за ребенком				
Районный коэффициент 15 %				
Аванс				
Профсоюзный взнос ///////////////1				
Подоходный налог				
Ижкомбанк-VISA 100 %				
<b>Лаборант, Разряд:0214 (Раб.:26.00д., Отр.:26.00д.)</b>				
Оклад От ставки				
РЗО				
Совмещение проф.(долж)				
Вредность тар. 4%				
Итого по всем должностям*				
К перечислению в банк				
Взносы в ПФР: Страховые [ 0,00] Накопительные [ 0.00]				
Код	Сумма	Льгота	НДФЛ с начала года	
2000			0,00	
2760			0,00	
За Апрель 2014 (АВ(Б) 24/04/2014 N 645 )		0,00		
За Апрель 2014 (ПЛ(Б) 30/04/2014 N 807 )		0,00		



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
МБОУ СОШ № 34  
  
И.Н. Павлова

УТВЕРЖДЕНО:

Директор  
МБОУ СОШ № 34  
  
К.Л. Ивашечкин



## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МБОУ СОШ № 34

### Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 34»

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ СОШ № 34 и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

### 1. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения
<b>1. Организационные мероприятия</b>		
1.	Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №12)	по графику
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	по графику

3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям в МОУ ДОД "СДЮСШОР №1". Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	По необходимости
4.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	Сентябрь
5.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	Постоянно
6.	Обеспечение структурных подразделений школы Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	По мере поступления
7.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
8.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Действующая
9.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
10.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	Действующая
<b>2. Технические мероприятия</b>		
1.	Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Постоянно в течение года
2.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Июль
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>		
1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	По графику
2.	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава в спортивном зале	Постоянно в течение года
3.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	Постоянно в течение года
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>		
1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии ПРИКАЗОМ от 9 декабря 2014 г. N 997н Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды,	По мере необходимости

	специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях, выполняемых в особых температурных условиях связанных с загрязнением.	
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	По мере необходимости
3.	Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	По мере необходимости
4.	Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	По мере необходимости
5.	Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, наушники)	По мере необходимости
6.	Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.)	По мере необходимости
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>		
1	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	Действующая
2	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	Действующие
3	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	Действующая
4	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	По мере необходимости
5	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Регулярно в течение года

## ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм 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".

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

### 1. НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ СОШ № 34

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
4.	Рабочий по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
5.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

## 2. НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Для мытья рук на работах связанных с легкосмываемыми загрязнениями	мыло туалетное 200 г. или моющие средства в дозирующих устройствах 200 мл.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Гардеробщик	6
2.	Дворник	3
3.	Рабочий по обслуживанию зданий	3
4.	Уборщица служебных помещений	25