

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Юшковская основная общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза В. М. Вишенкова  
Вяземского района Смоленской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
на 2022-2025 год (ы)

От работодателя от работников  
Директор МБОУ Юшковской ООШ  
Вяземского района  
Смоленской области

 Клевава Ж.Ю.

Председатель профсоюзного  
комитета учреждения

 Акимова О.Н.

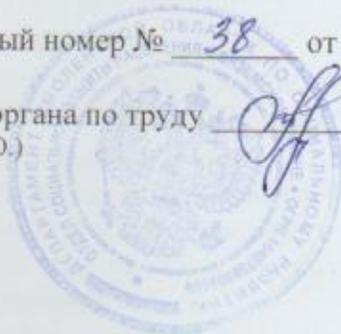
Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

---

Регистрационный номер № 38 от « 02 » июня 20 22 г.

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

 Т.А. Навикова



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, законах РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О занятости населения в РФ», «Основы законодательства об охране труда в Российской Федерации», областных законов «О дополнительных правах и гарантиях деятельности профессиональных союзов в Смоленской области», «Об образовании в Смоленской области» и иными нормативными правовыми актами РФ и Смоленской области, содержащими нормы трудового права, Отраслевым соглашением между комитетом образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и Вяземской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2020-2023 годы.

Настоящий Коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения, направлен на выполнение требований законодательства о труде и более высоких требований, предусмотренных настоящим Договором.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально- трудовые, экономические и профессиональные отношения в учреждении.

1.2. Сторонами Договора являются:

- Работодатель Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Юшковской основной общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза В.М. Вишенкова Вяземского района Смоленской области (МБОУ Юшковской ООШ Вяземского района Смоленской области), представленный в лице директора школы Клевова Жанны Юрьевны.
- Работники, представленные первичной профсоюзной организацией МБОУ Юшковской ООШ Вяземского района Смоленской области, в лице председателя профсоюзной организации Акимовой Ольги Николаевны.

Положение настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников (в т.ч. на совместителей) независимо от профсоюзного членства.

Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством согласования с профкомом.

1.3. По согласованию с профкомом производится принятие следующих локальных актов:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- тарификационный список;
- Положение о поощрении сотрудников Учреждения;
- учебный план;
- график отпусков;
- должностные инструкции;
- график сменности;
- Положение о доплатах и надбавках из фонда стимулирующих выплат работникам МБОУ Юшковской ООШ Вяземского района Смоленской области;
- инструкции по охране труда.

1.4. Мнения профсоюзного комитета работников учитывается в следующих случаях:

- при введении режима неполного рабочего времени в случае, если изменения организационных или технологических условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение работников;
- при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудовых договоров в связи с сокращением численности или штата работников; увольнение работников, являющихся членами профсоюза;
- при привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, когда это особо не предусмотрено ТК РФ;

- при определении размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом Коллективного договора всех работников учреждения в течение пяти дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.6. Данный Коллективный договор устанавливает условия труда, меры социальной поддержки, которые не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, Законами Смоленской области и другими нормативно- правовыми актами.

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

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

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

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

1.8. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Коллективного договора, заинтересованная сторона вносит другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством РФ. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до работников учреждения.

1.9. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с Договором, и другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Контроль за выполнение Коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

1.11. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и заключен сроком на 3 года.

## **2. Трудовые отношения**

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работниками возникают на основании трудового договора, регулируются трудовым законодательством, отраслевым Соглашением, настоящим Коллективным договором.

2.2. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме не менее чем в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим Трудовым кодексом, Отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с учетом примерной формы трудового договора с работником учреждения (Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р) (далее - Программа) и Типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального)

учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 329 от 12 апреля 2013 г. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Соглашения, других соглашений, настоящего Коллективного договора, устава и иных локальных нормативных актов организации.

2.4. Основные права и обязанности работников школы и работодателя определены в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 на 16 листах)

2.5. Трудовой договор с работниками образовательного учреждения заключается на неопределенный срок, за исключением случаев предусмотренных в ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

Если трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы (при этом на его место уже был принят работник по договору на определенный срок и тоже отсутствует по основаниям, предусмотренным законодательством), то срок действия трудового договора определяется на период отсутствия обоих работников. В данном случае трудовой договор расторгается по выходу любого из отсутствующих работников.

2.6. Работодатель обязан при заключении Трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом учреждения, настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника.

2.7. Работодатель в соответствии с Программой, а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении «эффективного контракта», утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта" обеспечивают заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, дополнительного соглашения, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

Обязательные условия оплаты труда являются:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемый за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

2.8. Работодатель обязан оперативно доводить до сведения работников школы и профактива изменения и дополнения, вносимые в трудовое законодательство.

### **3. Оплата труда**

3.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников образования устанавливаются в соответствии с законами и иными нормативно- правовыми актами Смоленской области, муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и не могут быть ниже ставок и окладов, установленных Правительством РФ для аналогичных профессий и должностей.

3.2. Заработная плата работников включает в себя:

- Оплата труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда работников образовательных учреждений Смоленской области;
- Доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- Доплаты компенсационного характера;
- Доплаты за работу во вредных и тяжелых условиях труда;
- Стимулирующие выплаты.

3.3. Размеры доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств самостоятельно с учетом мнения профкома и закрепляется в форме Положения о доплатах и надбавках из фонда стимулирующих выплат работникам МБОУ Юшковской ООШ Вяземского района Смоленской области (Приложение № 2 на 10 листах).

3.4. Заработная плата работникам выплачивается в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса Российской Федерации, конкретные сроки выплаты устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором, трудовым договором, соглашениями. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сотой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Всем работникам выдается расчетный лист с указанием всех составных частей начисленной заработной платы и произведенных из неё удержаний.

3.5. Образовательное учреждение вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может использовать на увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и других выплат, в соответствии с локальными нормативными актами.

3.6. Заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах средств, выделенных на оплату труда:

- На период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
- За время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, и по вине работодателя.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки ввиду невыполнения или нарушения условий настоящего Соглашения производить работникам.

3.7. За работниками сохраняется средний заработок в дни нахождения его на курсах повышения квалификации, совпадающие с выходным днем данного работника.

3. 8. Изменение оплаты труда производится:

- При увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документов о стаже, дающим право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы.
- При получении образования, со дня представления соответствующего документа.
- При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- При присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения.
- При окончании действия квалификационной категории.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Контроль за изменением размера оплаты труда работников осуществляет работодатель.

3.9. Штатное расписание учреждения формируется с учетом установленной предельной наполняемости классов в соответствии с Типовым положением.

3.10. Оплату труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производить в повышенном размере по сравнению с окладами (ставками) заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже 4%.

Размер повышения оплаты труда устанавливается работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в каждом отдельном случае на основании коллективного договора и трудового договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

До проведения специальной оценки условий труда устанавливать соответствующим работникам Учреждения гарантии (дополнительный отпуск, повышенный размер оплаты труда, сокращенное рабочее время), установленные по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда. В случае, если аттестация рабочих мест не проводилась, то указанные гарантии работникам занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются по ранее действовавшим условиям.

3.11. Оплату замещения уроков производится не ниже чем по тарификации, независимо от срока замещения.

3.12. Тарификация педагогических работников, обучающихся длительно болеющих детей в больнице или на дому, производится на учебный год (с 1 сентября по 31 августа)

3.13. Выплата компенсаций производится в полном размере за дни забастовки, организуемые в соответствии с ТК РФ. В случае организации и проведения профсоюзом забастовки на уровне отрасли ввиду невыполнения или нарушения условий отраслевого соглашения выплата работникам, участвовавшим в забастовке, заработной платы осуществляется в полном объеме.

3.14. За разрывной характер, если перерыв между уроками составляет более 2 часов, производится оплата в размере 30% ставки за счет бюджетных средств.

3.15. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям, указанным в п. 2.2 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601, не имеющим полной учебной нагрузки (кроме случаев их личного согласия), при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой: ведение кружковой работы, в том числе предметных кружков, воспитательная работа в группе продленного дня, работа по замене

отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с обучающимися, не посещающими образовательную организацию (учреждение) по медицинским показаниям, работа по организации внеурочной работы по физическому воспитанию обучающихся и др.

Учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

Не допускается выплата заработной платы в размере ниже минимального размера оплаты труда работникам, отработавшим норму рабочего времени и выполнившим норму труда.

Переработка рабочего времени работниками Учреждения вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

3.16. Учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузки и о формах догрузки другой педагогической деятельности до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

3.17. В сфере регулирования оплаты труда в период действия Отраслевого соглашения по образовательным учреждениям муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области приоритетом является повышение уровня оплаты труда работников образовательных организаций (учреждений) и обеспечение исполнения Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012г. №597, от 01 июня 2012г. №761, от 28 декабря 2012 г. № 1688 в части выплаты установленного размера средней заработной платы педагогическим работникам образовательных организаций.

3.18. Сохраняется средний заработок за работником

- во время нахождения его на курсах повышения квалификации в дни, совпадающие с выходным днем данного работника;
- за педагогическим работником в день прохождения квалификационных испытаний.
- в день вызова в суд по трудовым спорам и иным вопросам, связанным с трудовой деятельностью.

3.19. При возложении на учителей Учреждения, для которых оно является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в тарификацию учителей.

Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного процесса. Оплата производится по тарификации до конца учебного года (31 августа).

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Для педагогических работников с учетом особенности их труда устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (п.5. ст. 55 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 333 ТК РФ), женщинам, работающим в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, - не более 36 часов в неделю, для остальных работников – 40 часов в неделю.

Работникам образовательных организаций (учреждений), занятых на работах с вредными условиями труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда определяемыми по

результатам специальной оценки условий труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в каждом отдельном случае на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда и отражается в трудовом договоре работника.

4.2. Режим рабочего времени учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) организации характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22 декабря 2014 г. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и другой частью педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы). К другой части педагогической работы относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, а также расписанием учебных занятий.

Режим рабочего времени учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования (далее - педагогических работников), состоящего при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющего четких границ, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Директор вправе привлекать педагогических работников к дежурству по школе. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала окончания учебных занятий учитывается режим работы каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другими особенностями работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия данного педагогического работника.

Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В это время директор вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

В каникулярное время учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственной работы, не требующей специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и т.д.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их

педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.3. Работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя учреждения. Работнику, работающему в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере. А день отдыха оплате не подлежит.

4.4. В связи с невозможностью уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха к основному отпуску.

4.5. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку до 20 часов предоставляется в течение недели методический день обязательно, а более 20 часов – по возможности.

4.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором с учетом мотивированного мнения профкома, а также с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и сложившихся семейных обстоятельств работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и профкома.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при совпадении сроков учебного и ежегодного отпусков;
- при выполнении работниками государственных обязанностей;
- других случаях предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

В случае несвоевременного предупреждения работника о времени начала основного оплачиваемого отпуска (не позднее чем за 2 недели до его начала) и/или несвоевременной оплаты за период отпуска (не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска) сохраняется за работником право по желанию перенести основной оплачиваемый отпуск и преимущественное право при выборе новой даты отпуска.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

В случае отзыва работника из отпуска денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время

работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

4.7. При предоставлении ежегодного отпуска учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности.

Компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается при увольнении пропорционально отработанному времени, если учитель и преподаватель отработали менее 10 месяцев. Если учитель и преподаватель, отработали в рабочем году 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользуемый отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Компенсация выплачивается за полные отработанные месяцы. Не полностью отработанный месяц – 15 и более дней, округляется до полного; если отработано менее 15 дней, то эти дни в компенсацию не включаются.

Работник, проработавший в образовательной организации более одного года и увольняемый в связи с сокращением штата, вправе получить полную компенсацию за неиспользованный отпуск за последний рабочий год при условии, что он имеет в этом периоде 5,5 и более месяцев стажа, дающего право на отпуск.

4.8. Работникам с ненормированным рабочим днем (завхозу) предоставляется дополнительный отпуск 6 календарных дней.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником с ненормированным рабочим днем в условиях ненормированного рабочего дня.

4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

При предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, их продолжительность определяется соглашением сторон, но не менее чем предусматривается ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом на основании заявления работника работодатель предоставляет время для нахождения в пути к месту события и обратно.

Кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

Лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

4.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.11. Работникам, совмещающим работу с обучением, получающим образование данного

уровня не впервые предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на период экзаменационной сессии.

## **5. Гарантии содействия занятости и переобучения работников**

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются работодателем с участием профсоюзного комитета. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случаях предусмотренных ст. 82 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

5.2. О предстоящем высвобождении в связи с реорганизацией, ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за 3 месяца.

5.3. Работникам, уволенным в связи с сокращением численности или штата работников учреждения, предоставляется преимущественное право возвращения на работу в учреждение в случае появления вакантных рабочих мест.

5.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют следующие работники:

- с более высокой производительностью труда и квалификацией,
- при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи,

находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, кроме перечисленных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации имеют работники:

- лица, которые, наряду с основной работой, выполняющей у данного работодателя иную, значимую для учреждения работу (выборные профсоюзные работники, уполномоченные по охране труда, руководители методических объединений, предметно-цикловых комиссий и т.д.);

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 18 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 18 лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее трех лет;

- при сокращении педагогической должности, имеющие педагогическое образование.

5.5. Критерием массового высвобождения работников в учреждении является 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией, реорганизацией учреждения, а также сокращением численности его штата, руководитель своевременно, не менее чем за 3 месяца, и в полном объеме должен предоставить органам

службы занятости, соответствующему выборному профсоюзному органу информацию о возможном массовом увольнении работников, числе, категориях работников и сроках, в течении которых намечено массовое увольнение в связи с ликвидацией, реорганизацией или сокращением численности штата.

5.6. Для обеспечения повышения квалификации работников учреждения не реже чем 1 раз в три года руководитель обязан предусмотреть средства, необходимые для планового повышения квалификации педагогических работников.

5.7. При проведении аттестации педагогических работников:

Не расторгать трудовой договор с работником, в случае неудовлетворительного результата аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности и предоставить работнику возможность повторной аттестации через год, оказав методическую и практическую помощь в повышении профессионального уровня.

5.8. Расторжение трудового договора по ст. 288 Трудового кодекса Российской Федерации с беременной женщиной, женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается.

5.9. В случае увольнения работника, на период отсутствия которого был заключен трудовой договор на определенный срок, с другим работником, признавать этот договор трудовым договором на неопределенный срок с момента увольнения отсутствовавшего работника.

5.10. Работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются дополнительные отпуска для прохождения промежуточной аттестации, прохождения государственной итоговой аттестации до 1(одного) месяца) с сохранением среднего заработка за работниками, получающими образование данного уровня не впервые, обучающимся по педагогическим специальностям (при наличии собственных финансовых средств)

- по программам бакалавриата или специалитета - лицами, имеющими диплом бакалавра (специалиста или магистра);

- по программам магистратуры - лицами, имеющими диплом специалиста (магистра).

## **6. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

6.1. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

6.2. Срок действия имеющейся квалификационной категории до двух лет с момента выхода на работу продлевается приказом руководителя учреждения, если он истек, во время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 и 3-х лет. Уровень оплаты труда сохраняется на данный срок.

6.3.Срок действия имеющейся квалификационной категории до одного года с момента окончания категории продлевается приказом руководителя учреждения, если он истек, в течение года по выходу работника из отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 и 3-х лет. Уровень оплаты труда сохраняется на данный срок.

6.4. Срок действия имеющейся квалификационной категории до одного года с момента выхода на работу продлевается приказом руководителя учреждения, если он истек во время нахождения в длительном отпуске сроком до одного года педагогическим работникам, имеющим непрерывный стаж педагогической работы не менее 10 лет; во время длительной болезни, продолжавшейся свыше 3-х месяцев в период подачи заявлений на аттестацию, работникам возобновившим педагогическую деятельность после увольнения в связи с выходом на пенсию, реорганизацией или ликвидацией учреждения. Уровень оплаты труда сохраняется на данный срок.

6.5. Квалификационная категория, установленная по должностям учителя (преподавателя) учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины); при переходе педагогического работника на другую должность или работе на нескольких педагогических должностях учитывается при оплате труда квалификационную категорию, в случае совпадения профиля работы (должности).

6.6. Квалификационная категория работника, переехавшего из стран СНГ, учитывается при поступлении на соответствующую педагогическую должность, в том числе и в случае совпадения профиля работы.

6.7. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Положением, учитываются в течение срока их действия на всей территории Российской Федерации, в том числе:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности до которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе из негосударственную образовательную организацию (учреждения), а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные организации (учреждения), при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Положением;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

6.8. Руководитель создает необходимые условия при проведении аттестации, разрабатывает соответствующие рекомендации.

Учреждение оказывает методическую помощь при проведении территориальных конкурсов педагогического мастерства («Учитель года» и других профессиональных конкурсов).

6.9. Оплата в повышенном размере за каждый час работы в ночное время производится в размере 35% от должностного оклада (ставки).

6.10. Работникам Учреждения, занятым на работах, которые отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда определяемым по результатам специальной оценки условий труда, предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск, не менее 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска конкретного работника устанавливается работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда и отражается в трудовом договоре работника.

При исчислении стажа, дающего право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включать периоды, которые включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с ч. 1 ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.11. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Работник обязан предупредить руководителя о своем желании ухода в отпуск письменно за две недели.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время, если его уход в отпуск отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения (организации).

В период с 01 июня по 31 августа руководитель образовательной организации не вправе отказать работнику в предоставлении длительного отпуска. В случае если такое право наступает одновременно для нескольких работников и это может отрицательно сказываться на учебно-воспитательном процессе отпуск предоставляется по графику, составленному администрацией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При наличии уважительных причин (болезнь работника, членов семьи, необходимость ухода за больными членами семьи и другие) и при предоставлении соответствующих документов руководитель обязан предоставить длительный отпуск в срок, указанный работником в заявлении.

По заявлению педагогического работника, заболевшего в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок и не оплачивается. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

До истечения длительного отпуска работник в любое время может прервать его и приступить к работе. По соглашению сторон длительный отпуск может быть разделен на части при условии использования каждой из частей в ином учебном году, при этом минимальная продолжительность части отпуска должна составлять не менее шести месяцев.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

## **7. Охрана труда**

7.1. Руководитель учреждения:

7.1.1. Обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и

обеспечить санитарно- гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этих задач стороны договорились осуществлять ряд мероприятий по охране и обеспечению безопасности труда, закрепив их в Соглашении по охране труда (Приложение № 3 на 1 листе).

7.1.2. Обеспечивает проведение административно- общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ. Создает комиссию по охране труда.

7.1.3. Создает на паритетной основе из представителей работодателя и профкома комиссию по охране труда.

7.1.4. Обеспечивает проведение в Учреждении специальной оценки условий труда

7.1.5. Разрабатывает, и утверждает с учетом мнения профкома инструкции по охране труда для всех видов работ и для всех должностей.

7.1.6. Обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

7.1.7. Обучает безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организывает прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

7.1.8. Обучает электротехнический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организует проверку знаний на получение группы допуска к работе в электроустановках (учителей физики, электротехники, технического труда).

7.1.9. Обеспечивает обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7.1.10. Обеспечивает работников с неблагоприятными условиями труда смывающими и обезвреживающими средствами.

7.1.11. Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

Обеспечивает за счет средств Учреждения приобретение личных медицинских книжек.

7.1.12. Предоставляет органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда, информацию и документы, необходимые для осуществления им своих полномочий.

7.1.13. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7.2. Профком учреждения:

7.2.1. Осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

7.2.2. Осуществляет выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета.

7.2.3. Обеспечивает формирование и организацию деятельности комиссии по охране труда в учреждении.

7.2.4. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

7.2.5. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в учреждении образования.

7.2.6. Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

7.2.7. Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

7.2.8. Согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. (ст. 8 ТК РФ).

7.2.9. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносит решение данного вопроса на заседание профкома, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

7.2.10. В случаях ухудшения условий учебы, труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т.п.) грубых нарушения требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю

образовательного учреждения, в соответствующий орган управления образованием о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

Приостановка работ осуществляется после официального уведомления работодателя.

7.3. Стороны обязуются содействовать выполнению представлений и требований технических инспекторов, внештатных технических инспекторов и уполномоченных лиц по охране труда профсоюзных организаций, выданных работодателю, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности.

## **8. Гарантии прав профсоюзного комитета и членов профсоюза**

8.1. Работодатель и профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности» и иными законами РФ, законом Смоленской области «О дополнительных правах и гарантиях деятельности профсоюзных союзов в Смоленской области», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и правительством России, Отраслевым соглашением по образовательным учреждениям муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, Уставом учреждения, настоящим Коллективным договором.

8.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатели и их полномочные представители обязаны:

8.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзного комитета, способствовать его деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзного комитета в учреждении.

8.2.2. Предоставлять профкому учреждения независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет (при наличии данных видов связи у работодателя), и необходимые нормативные документы; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома.

8.2.3. Не препятствовать, представителям профкома посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.

8.2.4. Предоставлять профкому по их запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания работников.

8.2.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также других работников – не членов профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета учреждения на расчетный счет профкома средств в размере 1% от заработной платы.

Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8.2.6. Содействовать профкому в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

8.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профкома и не освобожденных от основной работы, в том числе:

8.3.1. Работники, входящие в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профкома, членами которого они являются; руководители (их заместители) – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома, членами которого они являются.

8.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работников, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профкома, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профкома, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профкома учреждений – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.3.3. Члены профсоюза, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3.4. Члены профсоюза, освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых профсоюзом.

8.4. Работа на выборной должности председателя профкома признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

8.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений настоящего Договора.

8.6. Руководитель принимает необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзных организаций, затрудняющие осуществление ими своих уставных задач.

## **9. Профсоюзный комитет – членам профсоюза**

9.1. Оказывает бесплатную консультационную помощь членам профсоюза, осуществляет защиту их трудовых и социальных прав, предусмотренных законодательством, настоящим Договором, отстаивает их интересы на всех уровнях, вплоть до суда.

9.2. Создает фонд социальной защиты за счет взносов и других источников и расходует их на материальную поддержку работников отрасли.

9.3. Проводит учебу профактива и других работников по охране труда и технике безопасности, основам правовых знаний, социальному страхованию.

- 9.4. Осуществляет защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза, в том числе в судебных и иных государственных органах, оказывает бесплатную юридическую помощь.
- 9.5. Своевременно рассматривает жалобы и обращения членов профсоюза и в случае необходимости, принимает меры по защите прав и интересов.
- 9.6. Оказывает материальную помощь семьям работников учреждения.
- 9.7. Осуществляет надзор и контроль за охраной труда и экологической безопасностью.
- 9.8. Осуществляет контроль за выплатой заработной платы.
- 9.9. Способствует развитию творчества и инициативы трудящихся.
- 9.10. Содействует реализации настоящего Договора, снятию социальной напряженности в трудовом коллективе учреждения.
- 9.11. Осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах занятости, увольнения, представления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим Договором.
- 9.12. В поддержку своих требований при ведении переговоров при разработке, заключении или изменении Коллективного договора имеет право проводить собрания, митинги, пикетирования в нерабочее время и без нарушений нормальной деятельности учреждения.
- 9.13. Проводит чествование ветеранов труда, организует работу Совета ветеранов.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Текст Соглашения размещается на официальном сайте МБОУ Юшковской ООШ Вяземского района Смоленской области.

Директор МБОУ Юшковской ООШ  
Вяземского района  
Смоленской области

Ж.Ю. Клевава

Председатель ПК

О.Н. Акимова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Юшковская основная общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза В. М. Вишенкова  
Вяземского района Смоленской области

ПРИНЯТЫ  
на общем собрании работников Учреждения  
протокол № 2 от 30.08.2021

Утверждены  
приказом директора школы  
от 30.08.2021 №136-о

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_О.Н. Акимова  
30.08.2021

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**МБОУ Юшковской ООШ Вяземского района Смоленской области**

# **ПРАВИЛА**

## **внутреннего трудового распорядка**

### **МБОУ Юшковской ООШ Вяземского района Смоленской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.2. Обязанность и дело чести каждого работника школы - добросовестный труд и соблюдение трудовой дисциплины.

1.3. Под дисциплиной труда понимается соблюдение работниками и руководством школы правовых норм /общеобязательных правил поведения/ определяющих с одной стороны обязанности работников, а с другой стороны обязанности руководства школы.

Трудовые обязанности работников школы, а также обязанности руководства школы устанавливаются:

- законодательством о труде и законодательством об образовании;
- Уставом школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- тарифно-квалификационными характеристиками /требованиями/;
- должностными обязанностями работников Учреждения;
- правилами и нормами по охране труда, ТБ, противопожарной безопасности, санитарными правилами и нормами;
- должностными инструкциями работников и иными локальными нормативными правовыми актами, а также приказами и распоряжениями директора школы.

1.4. Трудовая дисциплина - это не только строгое соблюдение требований документов, перечисленных в п.1.3., но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное /эффективное/ использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

В трудовом коллективе школы создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию в работниках добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству педагогической работы.

1.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Конституции РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.41 ст. 47), Кодекса законов о труде РФ (Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями от 30 июня 2006 г. N 90-ФЗ), Устава и Положения об организации работы по охране труда МБОУ Юшковской ООШ Вяземского района Смоленской области.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в

соответствии с его полномочиями.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием его работников по представлению руководителя (ч.1 ст.190 ТК РФ), утверждаются руководителем.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.3. При приеме на работу директор школы обязан потребовать, а поступающий на работу обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства - справку о последнем занятии;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

- диплом, аттестат, удостоверение или иной документ, подтверждающий образовательный уровень или профессиональную подготовку;

- трудовую рекомендацию ВТЭК (медико-социальной экспертной комиссии) при приеме на работу инвалидов;

- 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;

- другие документы в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами, имеющими действие на территории России, Смоленской области, Вяземского района.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под роспись.

2.5. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить, а поступающий на работу обязан ознакомиться со следующими документами:

- Уставом школы;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Коллективным трудовым договором;

- должностной инструкцией;

- должностной инструкцией по охране труда, ТБ, пожарной безопасности,

санитарно-гигиеническими правилами;

- иными локальными актами школы, которые необходимы для выполнения обязанностей.

2.6. На всех работников ведется учет сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде («электронная трудовая книжка»), по письменному заявлению работника - трудовые книжки (бумажный вариант) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу,
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки,
- аттестационного листа,
- письменного трудового договора.

Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя письменно за две недели (ст. 80 ТК Российской Федерации). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнения в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.12. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

2.13. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

2.14. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

2.15. Отказ в приеме на работу:

- подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя школы, поэтому отказ директора в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает руководителя обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

2.16. В соответствии с законом директор школы обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.17. Перевод на другую работу

- перевод на другую работу допускается только с согласия работника;
- перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода);
- перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;
- руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;
- руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда;
- об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

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

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных коллективным договором, Уставом Учреждения формах;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение сведений о трудовой деятельности:

а) у работодателя по месту работы (за период работы в ОУ) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

б) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в) в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

г) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью.

3.1.1. Права работников должны осуществляться с соблюдением прав других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации.

3.1.2. Педагоги имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Работники школы обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- выполнять Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства школы;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать директору школы или лицу его замещающему;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, электроэнергию и воду;

- воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно, в установленные сроки, проходить медицинские осмотры;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

3.4. Учитель обязан:

- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою квалификацию;
- строго выполнять инструкции по охране труда, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время проведения учебного процесса;
- со звонком начать урок и со звонком окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- разработать рабочую программу затарифицированных предметов, курсов, внеурочной деятельности до 25 августа текущего года;
- иметь поурочные планы на каждый урок;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся в соответствии со своими должностными обязанностями;

- предоставлять руководителю методического объединения соответствующего цикла календарно-тематическое планирование к 15 сентября на первое полугодие и 15 января на второе полугодие;

- выполнять приказы и распоряжения руководителя школы точно в срок. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в профсоюзный комитет школы, в комиссию по трудовым спорам.

3.5. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы; иметь планы проведения классных часов
- составлять план воспитательной работы с классным коллективом в соответствии с целями и задачами, определенными на учебный год;
- проводить не менее четырех собраний в учебный год с родителями обучающихся класса;
- проводить один раз в неделю проверку выставления отметок в дневниках обучающихся.

3.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории школы;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;

3.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы.

#### **4. Права и обязанности руководителя.**

4.1. Руководитель (директор школы) имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;

- поощрять работников за добросовестный труд, налагать взыскания;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- использовать сведения о трудовой деятельности для исчисления стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- распределять учебную нагрузку, планировать отпуска работников, распределять доплаты и надбавки с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета;
- осуществлять контроль деятельности учителей и других работников школы; проводить собеседования, анкетирование с участниками образовательных отношений;
- назначать классных руководителей, руководителей МО;
- осуществлять доплаты, надбавки, выплаты в соответствии с Положением.

#### .4.2. Директор школы обязан:

- а) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством РФ, об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.  
В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация;
- б) предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
  - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
  - при увольнении в день прекращения трудового договора;
- в) в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, 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 Российской Федерации;
- г) в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверен надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в МБОУ

Юшковской ООШ Вяземского района Смоленской области невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, директор обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Директор также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, директор обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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 в ОУ после увольнения, директор 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);

- д) согласно п. 2 ст. 140 Трудового кодекса РФ в случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму;
- е) ознакомить работника под роспись с приказом о прекращении трудового договора. По требованию работника выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа;
- ж) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- з) организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый имел определенное рабочее место, четко знал свои функциональные обязанности, правила техники безопасности;
- и) своевременно знакомить с расписанием занятий, графиком отпусков, учебной нагрузкой;
- к) обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, наличие необходимых в работе материалов;
- л) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- м) совершенствовать организацию труда;
- н) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- о) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- п) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36 - часовой недели для учителей и работников - женщин, 40-часовой недели для работников - мужчин; для сторожей и кочегаров в соответствии с календарем рабочего времени.

Графики утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

С целью предотвращения порчи или уничтожения имущества учреждения, работник (по письменному согласию) может привлекаться к дежурству в праздничные дни. Продолжительность дежурства не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

Дежурство компенсируется предоставлением отгула той же продолжительности, что и дежурство. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

5.4. Режим рабочего времени регламентируется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- годовым календарным учебным графиком;
- графиком сменности;
- расписанием уроков, кружков;
- графиком работы школы в каникулярное время;
- планом работы школы;
- иными локальными нормативными правовыми актами школы,

регламентирующими режим рабочего времени.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха учителей определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы и расписанием занятий.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных,

физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. 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. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

5.6. 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 руководителем 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 руководитель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре 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.

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.

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора школы 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 не 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) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с выборным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на 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.

5.10. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы 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.

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. 5.7.

5.11. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Рабочее время регламентируется в астрономических часах. Перемены являются рабочим временем.

5.12. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.13. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель задействован во внеклассной работе (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.14. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка до начала уроков не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.15. Учителям, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.16. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних без учителя;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в зданиях и на территориях образовательного учреждения.

5.18. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правилом 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).

5.19. Руководитель школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.20. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды работники привлекаются к работе согласно графику работы школы в каникулярный период, утвержденному директором школы.

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

5.21. Во время каникул учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.22. Всем работникам гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.24. Для реализации права на отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с Коллективным договором работник подает письменное заявление не менее, чем за 2 дня до предполагаемого отпуска руководителю школы. Руководитель издает приказ, указывая дату начала и окончания отпуска, количество дней. После подписания приказа, работник может не выходить на работу в срок, указанный в приказе.

5.25. Самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск признается прогулом без уважительной причины.

5.26. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя),

имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка- инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливается неполное рабочее время. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника и с учетом условий работы. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

## **6. Поощрения и взыскания**

6.1. Директор школы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждает Почетной грамотой;
- представляет к награждению Почетной грамотой Департамента Смоленской области по образованию и науке, Почетной грамотой Министерства образования, к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

6.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

6.3 За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

6.5 Взыскания объявляются приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» ст.81 п. 6 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором школы без согласия профсоюза.

6.7. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается с дисциплинарными взысканиями.

6.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.9. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.10. Взыскание должно быть наложено руководителем в соответствии с его Уставом.

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 она являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

6.11. Дисциплинарное расследование нарушений учителем норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

6.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

6.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

7.1. 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.

7.2. Все работники, включая руководителя, должны проходить обучение, рабочие - стажировку - две смены и дублирование, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий: рабочие - 1 раз в 3 месяца; учителя - 1 раз в 6 месяцев

7.3. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

7.4. Работник обязан немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.5. Каждый работник имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

7.6. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться основными положениями трудового законодательства Российской Федерации по охране труда, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации»

7.7. 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 Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих Правил.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на руководителя школы и профсоюзный комитет.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Юшковской основной общеобразовательной школе имени Героя Советского Союза В. М. Вишенкова Вяземского района Смоленской области с 31.08.2021 года.

8.3. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка от 27. 08. 2018.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Юшковская основная общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза В.М. Вишенкова  
Вяземского района Смоленской области**

Принято  
на педагогическом совете  
от 30.08.2021 протокол № 07

Утверждено  
приказом директора школы  
от 30.08.2021 №136-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о доплатах и надбавках из фонда компенсирующих и стимулирующих  
выплат работникам МБОУ Юшковской ООШ  
Вяземского района Смоленской области

Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета  
\_\_\_\_\_ О.Н. Акимова

## **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с разъяснением Министерства труда Российской Федерации от 4.03.93 «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», Письма Министерства образования РФ от 9.04.93 № 67-М «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования», Письма Министерства образования РФ от 3.03.95 «О формировании средств на установку доплат и надбавок работникам учреждений образования» каждый работник школы имеет право на установление доплат и надбавок к заработной плате на основе настоящего Положения.

1.2. Работникам образовательного учреждения устанавливаются: доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей; надбавки за высокую результативность, высокое качество работы.

1.3. Размеры доплат за дополнительную работу и надбавок за качественные показатели работы максимальными размерами не ограничиваются и устанавливаются в зависимости от выполненного работниками дополнительного объема работ или их качества, продуктивности и результативности деятельности работника.

Размер доплат устанавливается в процентах от ставки заработной платы, в процентах от базовой единицы.

1.4. Доплаты и надбавки стимулирующего характера выплачиваются из надтарифного фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, который составляет 16% фонда оплаты труда.

1.5. Регулирование порядка установления и размеров доплат и надбавок, в пределах выделенных средств, осуществляется в Учреждении.

1.6. Распределение доплат за работу вне должностных обязанностей (разовых) из 16% фонда осуществляется комиссией по распределению доплат и надбавок, согласно настоящему Положению, и утверждается приказом директора школы.

1.7. Распределение доплат стимулирующего характера педагогическим работникам из 16% фонда осуществляется экспертной комиссией, согласно настоящему Положению, и утверждается приказом директора школы.

## **II. Доплаты за работу вне должностных обязанностей**

### **2.1 Постоянные (с 1 сентября)**

2.1.1. За общественную работу председателя ПК – 5% от ставки учителя.

2.1.2. За ведение протоколов педсовета - 10% от ставки учителя

2.1.3. За исполнение обязанностей общественного инспектора – 2,5% от ставки учителя.

2.1.4. За организацию работы МО учителей – 5% от ставки учителя.

2.1.5. За организацию работы по охране труда – 10% от ставки учителя.

2.1.6. За ведение мониторингов, работу со школьным сайтом – 10% от ставки учителя.

2.1.7. За проверку письменных работ в тетрадях:

а) 1 - 4кл. – 6 % от суммы, начисленной за количество часов русского языка и математики;

б) русский язык 5– 9 класс -5% от суммы, начисленной за количество часов по данному предмету;

в) математика 5 – 9 класс - 3% от суммы, начисленной за количество часов по данному предмету;

2.1.8. За классное руководство в 1- 9 классах – 500-00р

2.1.9. Младшему обслуживающему и учебно – вспомогательному персоналу:

а) кочегарам – 30% ставки за использование ручного труда при подвозе угля, дров, отвозе шлака;

б) рабочему по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий - 15% от ставки за вынос воды после уборки, ТБО за пределы территории школы.

### **2.2. Разовые (назначаются приказом директора ежемесячно)**

2.2.1. За подготовку детей к школе – 1% от ставки за каждое занятие во внеурочное время.

2.2.2. За разработку и оформление планов, сценариев в методическую копилку школы – 5% от ставки учителя.

2.2.3. За проведение внеурочных мероприятий в школьном музее – 5% от ставки учителя.

2.2.4. За организацию праздников во внеурочное время – 5% от ставки учителя.

2.2.5. За организацию общественно полезного труда учащихся во время каникул и руководство их работой – 10% от ставки учителя.

2.2.6. Учителю за организацию природоохранной работы - 500-00р

2.2.7. За проведение внеурочной работы с детьми в учебных кабинетах – 250-00р

2.2.8. За руководство работой детской организации « Мечтатели»- – 2% от ставки.

- 2.2.9. За ведение протоколов общих собраний, составление актов и протоколов комиссий - 5 % от ставки учителя
- 2.2.10. За оформление документов в пенсионный фонд – 600-00р
- 2.2.11. За оформление документов по питанию детей – 2300-00р
- 2.2.12. За выдачу продуктов питания – 2300-00р
- 2.2.13. За оформительскую работу по школе – 200-00р
- 2.2.14. За привлечение родителей к ремонту школьного здания – 5% от ставки учителя.
- 2.2.15. За напряженность при выполнении срочного задания или работы – 20% от ставки.
- 2.2.16. За ремонт спортивного инвентаря - 250-00р
- 2.2.17. За ремонт наглядных пособий, технических средств обучения - 200-00р
- 2.2.18. За оказание транспортных услуг и выполнение погрузочно – разгрузочных работ – 700-00р
- 2.2.19. За заготовку, хранение и уход за овощами в период апрель – октябрь – 15% от ставки подсобного рабочего по кухне.
- 2.2.20. За расчистку дорожек, крыльца от снега – 20% от ставки.
- 2.2.21. За работу по озеленению школы - 150-00р
- 2.2.22. За работу контрактному управляющему – 1000-00р
- 2.2.23. За работу в ЛДПД -1% от ставки за 3 рабочих дня
- 2.2.24. За работу с библиотечным фондом школы – 300-00р

### **III. Порядок установления доплат стимулирующего характера педагогическим работникам**

#### **3.1. Основания и порядок проведения оценки эффективности деятельности учителя**

3.1.1. Основанием для оценки эффективности деятельности учителя служат результаты самооценки, представленные, согласно показателям оценки эффективности деятельности учителей, в оценочном листе самооценки профессиональной деятельности, который направляется руководителю МБОУ Юшковской ООШ Вяземского района Смоленской области (далее – руководитель) 1 раз в год не позднее 20 августа.

3.1.2. Данные о деятельности учителя по итогам самооценки позволяют оценить уровень эффективности его работы по основным направлениям и показателям, определенным в перечне показателей эффективности деятельности учителя.

3.1.3. Для измерения значения каждого показателя формируются индикаторы, которые позволяют в зависимости от значения показателя присваивать то или иное количество баллов учителю Учреждения.

3.1.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителей в Учреждении создается экспертная комиссия, в состав которой входят директор школы, председатель Совета Учреждения, председатель профсоюзного комитета.

3.1.5. Председателем экспертной комиссии является директор школы.

3.1.6. Ответственным за организацию проведения заседания экспертной комиссии является секретарь экспертной комиссии, назначаемый председателем экспертной комиссии из числа членов экспертной комиссии. Секретарь экспертной комиссии ведет и оформляет протокол заседания экспертной комиссии.

3.1.7. Экспертная комиссия на основании представленных учителями оценочных листов самооценки профессиональной деятельности осуществляет оценку эффективности деятельности учителя и определяет размер выплат каждому учителю.

3.1.8. В случае необходимости учитель обязан предоставить экспертной комиссии подтверждение самооценки своей профессиональной деятельности.

3.1.9. Оценка эффективности деятельности учителей проводится 2 раза в год по итогам работы за предыдущий отчетный период. Выплаты осуществляются из фонда компенсирующих и стимулирующих выплат работникам МБОУ Юшковской ООШ Вяземского района Смоленской области.

3.1.10. Заседание экспертной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего количества ее членов.

Решения экспертной комиссии о размере стимулирующих выплат принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим

является голос председателя экспертной комиссии. Оценка, данная экспертной комиссией, оформляется протоколом.

3.1.11. Выплата стимулирующих выплат учителям производится на основании приказа по школе.

3.1.12. Сроки выплаты стимулирующей выплаты учителям

Отчетный период	Срок выплаты
1 сентября – 31 августа	01 сентября текущего года – 31 августа последующего года

3.1.13. Стимулирующая выплата вновь назначенному учителю назначается после срока не менее 3 месяцев пребывания в должности и до окончания текущего отчетного периода.

3.1.14. Стимулирующая выплата за эффективность деятельности учителя может не устанавливаться (в случае установления – не начисляться и не выплачиваться (аннулировать) с момента установления факта) сроком на один месяц в следующих случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий;
- нанесения учителем своей деятельностью или бездействием прямого материального ущерба учреждению.

### **Порядок подачи и рассмотрения апелляции на результаты**

#### **оценки**

В случае несогласия учителя с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной комиссией, он вправе подать апелляцию.

Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание экспертной комиссии.

В присутствии учителя, подавшего апелляцию, члены экспертной комиссии еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных и при необходимости изменяя ее.

Оценка, данная экспертной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и оформляется протоколом экспертной комиссии.

## Показатели эффективности деятельности и критерии их оценивания

№ п/п	Показатели деятельности	Критерии оценивания	
<b>1</b>	<b>1.Эффективность реализации образовательной среды</b>		
1.1.	Качество образовательного процесса	Процент успевающих на «4» и «5» от общего количества учащихся 40 % - 45 % выше 45 %	1 балл 2 балла
1.2.	Доля выпускников на уровне начального общего образования, награжденных грамотой «За успехи в учении» (похвальным листом) (3 балла)	Наличие Доля этой категории от их общего числа выше средней по району	2 балла 3 балла
1.3.	Доля выпускников на уровне основного общего образования, не прошедших государственную итоговую аттестацию	Наличие Доля этой категории от их общего числа выше средней по району	-1 балл -2 балла
1.4.	Наличие выпускников на уровне основного общего образования, не получивших аттестат об основном общем образовании	Наличие Доля этой категории от их общего числа выше средней по району	-2 балл -3 балла
1.5.	Уровень качества знаний выпускников по результатам ОГЭ	средний балл по предмету выше муниципального	1 балл за каждый предмет
1.6.	Наличие учащихся, подготовленных учителем и ставших победителями или призерами <b>Всероссийской предметной олимпиады школьников, научно-практических конференций и конкурсов</b> (личное очное участие)	<i>Муниципальный уровень:</i> наличие победителей и призеров	2 балла
		наличие победителей и призеров по 3 предметам и более	3 балла
		<i>Региональный уровень:</i> наличие участников наличие призеров наличие победителей	3 балла 4 балла 5 баллов
1.7.	Наличие учащихся и/или команд, организованных	<i>Всероссийский и международный уровень:</i> наличие участников наличие победителей и призеров	5 баллов 7 баллов
		на уровне района	2 балла

	учителем, ставших призерами или победителями творческих и игровых конкурсов, фестивалей, олимпиад и др.	на уровне региона	3 балла
		на всероссийском уровне	5 баллов
1.8.	Профессиональное развитие (Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства)	<i>Муниципальный уровень:</i> участник, призер	2 балла 3 балла
		<i>Региональный уровень:</i> участник, победитель или призер	2 балла 5 баллов
		<i>Федеральный уровень:</i> участник, победитель или призер	2 баллов 7 баллов
1.9.	За проведение открытых уроков, классных часов	Высокий Хороший Средний	3 балла 2 балла 1 балл
<b>2.</b>	<b>Эффективность реализации государственно-общественного характера управления МБОУ, информационная открытость (15 баллов)</b>		
	2.1. Наличие регулярно обновляемого сайта МБОУ <i>Для учителей – материалы, размещенные на сайте – за каждую работу от 1 до 5 баллов (оценивает директор школы)</i>	Соответствие требованиям законодательства	2 балла
		Своевременное обновление информации	1 балл
		Качество и полнота размещаемой информации (актуальные новости, в «Методическую копилку» и др.)	2 балла
		Замечание надзорных органов	- 3 балла
<b>3</b>	<b>Удовлетворенность учащихся, родителей качеством предоставляемых услуг общего образования</b>		
3.1.	Данные мониторинга удовлетворенности качеством предоставляемых услуг общего образования	Процент удовлетворенных качеством предоставляемых услуг: менее 50 % от 50 % до 70 % выше 70 %	0 баллов 1 балл 2 балла
<b>4</b>	<b>Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних</b>		
4.1.	Негативные проявления со стороны обучающихся	Факты правонарушений среди несовершеннолетних: на уровне школы; на уровне района	- 1 балл -3балла
4.2.	Число обучающихся		- 3 балла

	поставленных на учет в Комиссии по делам несовершеннолетних, ОПДН		
4.3.	Наличие положительной динамики снижения негативных проявлений среди учащихся, эффективность разработанной и реализуемой системой мер, применяемых учителем	Снижение негативных проявлений, уменьшение числа обучающихся, стоящих на внутришкольном учете	1 балла
4.4.	Динамика негативных проявлений среди учащихся и неэффективность мер по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Рост негативных проявлений	-2 балла
<b>5</b>	<b>Уровень исполнительской дисциплины</b>		
5.1.	Уровень исполнительской дисциплины учителя (своевременное представление информации, качественное ведение документации)	Высокий Хороший Средний или низкий  <i>Не соблюдение сроков предоставления отчетности</i>	3 балла 2 балла 0 баллов  -2 балла <i>за каждый вид</i>
5.2.	Своевременное заполнение АИС «Образование» (отмечает отв. за АИС)	Своевременность, отсутствие нареканий  Нарекания, замечания	1 балл  За каждое – 1 балл
5.3.	Наличие дисциплинарных взысканий	1 раз 2 раза	-10 баллов -30 баллов
<b>6</b>	<b>Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса</b>		
6.1.	Безопасность участников образовательного процесса	Отсутствие травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса	1 балл
		Наличие замечаний со стороны руководителя, обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся	-2 балла за каждое
6.2.	Наличие учащихся (в личном первенстве) и/или команд, организованных учителем, ставших призерами или	<i>на уровне района</i>	2 балла
		<i>на уровне региона</i>	4 балла
		<i>на всероссийском уровне</i>	5 баллов

	победителями спортивных соревнований		
6.3.	Сдача нормативов ГТО	Процент учащихся, охваченных сдачей норм ГТО: от 10 % до 25%; свыше 25% до 50%; свыше 50%	1 балл 2 балла 3 балла
6.4.	Участие учащихся в социальных проектах, организованных учителем	Муниципальный уровень Региональный уровень: Всероссийский или международный уровень	1 балл 2 балла 3 балла
<b>7</b>	<b>Развитие материально-технической базы МБОУ</b>		
7.1.	Совершенствование материально-технической базы за отчетный период (в кабинетах)		1-2  балла
<p>Цена балла рассчитывается по формуле: <math>(Z - D) / K</math>, где</p> <p>Z - сумма денег, выделенная на доплаты за работу вне должностных обязанностей (разовые доплаты) и стимулирующего характера педагогическим работникам в данном месяце;</p> <p>D - сумма доплат за работу вне должностных обязанностей (разовые доплаты) в данном месяце;</p> <p>K - общее количество баллов учителей, установленные согласно показателям оценки эффективности деятельности учителей (по листам самооценки профессиональной деятельности)</p>			

#### **IV. Условия и порядок отмены доплат и надбавок стимулирующего характера**

1. Виды и размеры доплат и надбавок стимулирующего характера могут пересматриваться перед началом нового учебного года, по необходимости.
2. Размеры доплат могут быть изменены в зависимости от результатов труда работника.
3. Доплаты и надбавки, установленные работнику в начале учебного года, могут быть отменены или уменьшены:
  - в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
  - в связи с ухудшением качества работы;
  - в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.
4. Настоящее Положение действует в течение учебного года и может быть пересмотрено по требованию одной из сторон, его подписавших.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

## ДИРЕКТОРА И КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА ШКОЛЫ

Директор и комитет профсоюза школы заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2022 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№п.п.	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1	Обучение работников по охране труда	Январь, март, август, сентябрь	Директор школы
2	Проверка знаний по охране труда	Январь- май	Комиссия по охране труда
	Обновление инструкций по ТБ	Август	Профсоюзный комитет
4	Обеспечение РКО спецодеждой	Сентябрь	Директор школы
5	Оплата периодических медицинских осмотров	Ноябрь	Директор школы
6	Провести косметический ремонт классных комнат и рекреаций	Июнь – июль	Директор школы
7	Провести контрольно- измерительные работы по электро- безопасности	Май	Директор школы
8	Провести замену огнетушителей, проверку пропитки деревянных конструкций зданий огнезащитным веществом	Август	Директор школы

Директор школы

Председатель профкома

Зарешіт/іровано о 2 шоні 2022.

Решіт/іроуноу № 38

Начальник ОСЗЧ

в Вудшечкай райоуе



*Г. А. Ковальова*



Пронумеровано  
и прошнуровано

45  
*(коротко підписати)*

Директор школы

*Ж.Ю. Клевова*