

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13  
г. УЛАН-УДЭ»  
2016-2019 гг.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

От Работодателя:

Директор  
общеобразовательного  
учреждения

Биликов А.Д.



От Работников:

Председатель первичной  
организации Профсоюза

Баргаева О.С.



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – КД) заключен между сторонами социального партнерства – Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Улан-Удэ» на 2016 – 2019 годы (далее – СОШ №13).

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативно-правовыми актами с целью определения преимущественно дополнительных по сравнению с трудовым законодательством положений об охране труда, об оплате труда, социальном обеспечении Работников СОШ №13, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель – Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Улан-Удэ».

Представитель работодателя – директор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Улан-Удэ» Биликов А.Д. (далее – работодатель);

Работники СОШ №13- физические лица, вступившие и состоящие в трудовых отношениях с СОШ № 13.

Представитель Работников – Первичная профсоюзная организация в лице председателя первичной профсоюзной организации Баргаевой О.С. (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.4 Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.5 Действие настоящего КД распространяется на всех работников СОШ №13, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству (ч.2 ст.287 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен работодателем до сведения Работников в течение 7 календарных дней после его подписания.

1.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем СОШ №13, при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) в течение всего срока реорганизации, при смене форм собственности (в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности), при ликвидации в течение всего срока проведения ликвидации.

При смене формы собственности СОШ №13 КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации СОШ №13 в форме слияния, присоединения, разделения, выделения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности СОШ №13 любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового КД или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации СОШ №13 КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в КД в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без проведения общего собрания (конференции) Работников, коллективных переговоров после взаимных консультаций путем подписания Сторонами совместного документа,

который оформляется как дополнительное соглашение к настоящему КД, является его неотъемлемой частью и доводится до сведения Работников.

1.10. Стороны вправе совместно давать разъяснения по вопросам применения положений настоящего КД. Толкование настоящего КД и разъяснения по вопросам его применения осуществляются Сторонами по взаимной договоренности.

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

1.12. Контроль за исполнением обязательств, прописанных в настоящем КД осуществляют Работники, Работодатель, их представители и соответствующие органы по труду (ч.1 ст.51 ТК РФ). Стороны обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для контроля информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ч.2 ст.51 ТК РФ).

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов исполнения обязательств Сторонами КД на общем собрании Работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты СОШ №13, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, в том числе:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Перечень профессий и должностей работников СОШ №13, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) Положение о распределении стимулирующей части Фонда оплаты труда (далее ФОТ) педагогическим работникам;
- 5) Положение о премировании работников;

1.15. Стороны обязуются обеспечивать гласность содержания и исполнения условий КД.

1.16. Настоящий КД вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение трех лет.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления СОШ №13 непосредственно Работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- Учёт мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации;
- Консультации Работников с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;
- Обсуждение с Работодателем вопросов организации работы СОШ №13, внесении предложений по её совершенствованию;
- Участие в разработке и принятии КД;
- Другие формы.

1.18. Заключив настоящий КД, стороны признают взаимные права и обязанности (ст.ст.21, 22, 219 ТК РФ), обязуются обеспечивать гласность содержания, соблюдать и выполнять КД.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, внесение изменений, дополнений и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом СОШ №13 и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным региональным, территориальным соглашениями, настоящим КД.

2.2. Трудовые отношения строятся на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме между Работниками и Работодателем на срок, предусмотренный Трудовым кодексом РФ (58, 59 Трудового кодекса РФ).

2.3. До подписания трудового договора при приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ);

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

2.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. При приеме на работу педагогических Работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.9. Объем учебной нагрузки педагогическим Работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается Работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации ПК. Объем учебной нагрузки педагогического Работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия Работника, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ПК. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других Работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с ПК. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода Работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических Работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. При установлении учителям учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном

году, а также при установлении ее на следующий учебный год. Объем учебной нагрузки в сторону ее снижения по инициативе работодателя могут являться только случаи, связанные с уменьшением количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов-комплектов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.10. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в СОШ №13, а также педагогическим работникам других ОУ предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное ОУ является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.11. Учебная нагрузка педагогическим Работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных Работников в соответствующих отпусках.

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

2.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя СОШ №13, возможны только:

А) по взаимному согласию сторон.

В случае временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего Работника, учитывать сменность работы и режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий.

Б) по инициативе работодателя в случаях:

- Уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- Простоя, когда Работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и др.);

- Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

- В указанных в подпункте Б) случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие Работника не требуется.

2.15. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организованных технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы СОШ №13, а также изменение образовательных программ) при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом Работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате

труда(Приложение 1). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в СОШ №13 работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.16. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77-84 ТК РФ).

2.17. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.19. Временный перевод педагогического Работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия Работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени Работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.20. Работодатель должен сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата Работников, о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях Работников.

2.21. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов Работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.22. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в СОШ №13 свыше 10 лет; педагогические Работники при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23-24 года; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; педагогические Работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.23. Расторжение трудового договора с беременными женщинами, с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 16 лет (ребенка инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается.

2.24. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с Работником – членом Профсоюза по инициативе Работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

2.25. При принятии решений об увольнении Работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.26. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст. 178, 180, 181 ТК РФ, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Направлять педагогических Работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления Работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. При направлении Работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в установленном порядке.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе Работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение Работодателем.

3.6. Содействовать Работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических Работников и приобрести другую профессию.

3.7. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

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

4.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка СОШ №13(ст.91,333 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по

согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями. (Приложение 2)

4.2. Для руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических Работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических Работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнением дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

-по соглашению между Работником и работодателем;

-по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 16 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.5. Предоставление дополнительных выходных дней матери или отцу для ухода за детьми- инвалидами по письменному заявлению (ст.262 ТК РФ).

4.6. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями (Пр. Мин.обр. и науки №69 п.3 от 27.03.06).

4.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение Работников в такие дни, предусмотренные ст. 113 ТК РФ, допускается с их письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя. Оплата предусматривается в двойном размере или предоставляется другой день отдыха (ст.153 ТК РФ).

4.8. Привлечение Работодателем Работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия Работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, Работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.9. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем.

4.10. Без согласия Работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

4.11. Привлечение Работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия Работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.12. Педагогическим Работникам предоставляется гарантированный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней и дополнительный отпуск в размере 8 рабочих дней в соответствии с ФЗ № 4250-1 от 1.06.93 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (ст.14), остальным Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

4.13. Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в СОШ №13, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года, не нарушая образовательного процесса, в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим Работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

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

4.16. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников СОШ №13. В эти периоды педагогические Работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы утверждается приказом руководителя. Для педагогических Работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

Работодатель обязуется:

4.17. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования Работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводить с участием ПК. Сроки проведения - до 15 сентября.

4.18. Предоставлять Работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (из экономии заработной платы):

- при рождении ребенка в семье (отцу) - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;
- для сопровождения ребенка-первоклассника в школу - 1 календарный день;

- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- в случае свадьбы Работника - 3 календарных дня;
- в случае свадьбы его детей - 2 календарных дня;
- на похороны близких родственников (матери, отца, детей, супруга) - 3 календарных дня;
- на похороны брата, сестры - 2 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности и отпусков без сохранения заработной платы - 3 календарных дня (в каникулярное время);
- в связи с юбилеем Работника (50, 55, 60 лет) - 1 календарный день.
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 3 календарных дней.
- членам выборного органа первичной профсоюзной организации - 2 календарных дней.
- при наполняемости класса более 25 чел., при делении класса более 13 чел. – от 9-11 ч. – 1 день, свыше 11 ч. – 2 дня.(статья 151 ТК РФ).

4.19. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления Работника в сроки, указанные Работником (ст.128 ТК РФ), в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- при рождении ребенка в семье (отцу) – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы Работника – до 5 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – до 5 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников (матери, отца, детей, супруга) – до 5 календарных дней;
- 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.

В остальных случаях и, если сроки превышают установленные календарные дни, то вопрос решается по обоюдному согласию между Работодателем и Работником.

4.20. Педагогическим Работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4.21. По желанию Работника в случае крайней необходимости (например, для сопровождения близкого родственника на лечение и др.) по согласованию с Работодателем предоставлять дни в счёт оплачиваемого отпуска.

4.22. Предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы Работникам, осуществляющим уход за детьми (ст.263 ТК РФ).

4.23. Общим выходным днем является воскресенье.

4.24. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы

с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует, незначительна или не совпадает по сменности педагогического Работника. Дежурство педагогических Работников по школе должно начинаться за 20 мин. до начала занятий и заканчиваться не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия (Пр. Мин.обр. и науки №69 п.2.3 от 27.03.06). В этих случаях дежурного учителя во время дежурства его класса по школе заменяет дежурный администратор.

4.25. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических Работников по СОШ №13, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим Работникам возможность отдыха и приёма пищи (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении) в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перемен. Время для отдыха и питания для других Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть не менее 30 минут.

4.26. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха Работников.

- Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха Работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

- Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

## **V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

5.1. Оплата труда Работников учреждения осуществляется на основе Постановления Администрации г.Улан-Удэ № 212 от 22.04.2008 г. «Методика формирования ФОТ муниципальных общеобразовательных учреждений г.Улан-Удэ», Положения об отраслевой системе оплаты труда (далее ОСОТ) Работников муниципальных учреждений образования г. Улан-Удэ (Постановление Правительства РБ № 438 от 26.12.2007, Приказ Министерства образования и науки от 27.02.2008), Постановление № 294.

5.2. Работодатель обязуется информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитываться не реже одного раза в год.

5.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

5.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, КД, трудовым договором в гимназии или перечисляется на указанный Работником счёт в банке (ст. 136 ТК РФ). Авансирование производится 25 числа текущего месяца, а выплату заработной платы - 10 числа следующего месяца. При выплате заработной платы Работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5. Выплату отпускных в полном объеме производить за три дня до выхода Работника в отпуск (ст.136 ТК).

5.6. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы производится:

- При присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- При присвоении почётного звания Заслуженный учитель РФ, Почетный работник общего образования РФ, Отличник народного просвещения, почетный звания РБ)- со дня присвоения;
- При присуждении ученой степени доктора или кандидата наук со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- При наступлении у Работника права на изменение базовой части оплаты труда и ставки заработной платы в период его пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- При изменении педагогической нагрузки, количества учеников в классе.

5.7. Привлечение к выполнению в СОШ №13 ремонтно-строительных, иных крупных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей Работников, осуществлять по их желанию и за дополнительную плату на условиях работы по совместительству или по гражданско- трудовому договору (по согласованию с ПК).

5.8. Работодатель обязуется возместить Работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

5.9. Сохранять за Работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несут Работодатель и учредитель СОШ №13.

5.11. Устанавливать по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации выплаты стимулирующего характера за работу, высокое профессиональное мастерство, которое подтверждается высокими результатами, увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания и т.п.

5.12. Стимулирующая часть заработной платы формируется по результатам труда в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ педагогическим Работникам.

5.13. Оплата труда Работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.14. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.15. Компетенцию СОШ №13 по установлению Работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

-на установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера учителям СОШ №13 определить 20 % процент(ов) из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации, при этом объем средств, предназначенных на выплату базовой части заработной платы учителям СОШ №13 определить 80 % процент(ов).

5.16. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи Работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

5.17. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других Работников СОШ №13, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.18. Кадровый состав педагогических работников СОШ №13 формируется с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).

5.19. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим Работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

## **VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

6.1. Гарантии и компенсации Работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать право Работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.2. Своевременно и полностью перечислять за Работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

6.2.3. Сохранять педагогическим Работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению Работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим Работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

6.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся Работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6.2.5. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других Работников СОШ №13; проводить работу по оздоровлению детей Работников СОШ №13.

Предоставлять Работникам для их оздоровления и культурно-спортивного досуга спортивный зал, бассейн, стадион и др. (по согласованному графику Работников и Работодателя).

6.2.6. Работодателем за счет экономии фонда оплаты труда может единовременные (разовые) премии в выплачиваться Работникам материальная помощь:

- премии
- дополнительная материальная помощь в связи:
  - ✓ со стихийными бедствиями, пожарами, чрезвычайными ситуациями, результатом которых явилось полное или частичное повреждение жилья и утрата личного имущества или без утраты личного имущества; с несчастными случаями – не менее одного МРОТ;
  - ✓ с тяжелым заболеванием – в размере оклада;
  - ✓ со смертью близких родственников (родители, жена, муж, дети) – 3000 рублей (три тысячи рублей);
  - ✓ с рождением ребенка – 3000 рублей (три тысячи рублей);
  - ✓ с вступлением в брак – 3000 рублей (три тысячи рублей);
  - ✓ с выходом на пенсию (увольнение с работы) по возрасту, по выслуге лет – 3000 рублей (три тысячи рублей);
  - ✓ в случае смерти работника – 5000 рублей (пять тысяч рублей).

## **VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Стороны договорились:

7.1. Обеспечить право Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Создать комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены ПК.

7.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт гимназии.

7.4. Проводить первичный и плановый инструктажи по охране труда, обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу Работниками школы обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.6. Обеспечивать Работников спецодеждой, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

7.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты за счёт работодателя (ст. 221 ТК РФ).

7.8. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний согласно федеральному закону.

7.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работниками школы на время приостановления работ органами госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника (ст. 220 ТК РФ).

7.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательством и вести их учет.

7.11. Организовать ежегодное бесплатное медицинское обследование, а также прохождение флюорографии для Работников школы.

7.12. Вести учет средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на организацию лечения и отдыха Работников и их детей, информировать коллектив школы о расходовании этих средств.

7.13. Возмещать расходы на погребение Работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.

7.14. Осуществлять один раз в полугодие совместно с ПК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда ПК Работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, доверенным лицам по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в СОШ №13. В случае выявления ими нарушения прав Работников на здоровье и безопасные условия труда, принимает меры к их устранению.

7.16. Не заключать хоздоговоров об аренде помещений, оборудовании, приводящих к ухудшению условий труда. Договоры аренды заключаются по согласованию с ПК.

7.17. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение Работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 20 % от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ)

7.18. Использовать возможность возврата в образовательные учреждения части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

7.19. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи Работников образовательной организации.

Работники обязуются:

7.21. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.22. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.23. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.24. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.25. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения СОШ №13 о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.26. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.27. Работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, качественно и ответственно выполнять возложенные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

7.28. Способствовать внедрению инноваций, постоянно повышать свою квалификацию, в том числе путём самообразования.

7.29. Обеспечивать сохранность персональных данных других Работников, ставших известными при осуществлении трудовой деятельности у Работодателя.

## **VIII. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

### **8.1. Индивидуальные трудовые споры Работников с Работодателем**

МАОУ СОШ №13 по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора не по инициативе работодателя, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, выдача трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ.

8.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров по вопросам установления в школе новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения коллективного договора и соглашений между Работодателем и трудовым коллективом или выборным профсоюзным органом регулируется в соответствии с действующим законодательством.

## IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

9.2. Выборный профсоюзный орган вправе осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3 Работодатель принимает решения по согласованию с выборным профсоюзным органом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4 Работодатель обязан предоставить выборному профсоюзному органу безвозмездно помещение для проведения собраний, хранения документов, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 РФ).

9.5 Работодатель обеспечивает бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт Улан-Удэнской городской профсоюзной организации работников образования (75%), Республиканского комитета профсоюзов Работников образования (25 %) в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.6 Работодатель освобождает от работы с сохранением зарплаты председателя и членов выборного профсоюзного органа на время участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях (ст. 374 ТК РФ).

9.7 Работодатель обеспечивает предоставление гарантий Работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.8 Председатель и члены выборного профсоюзного органа могут быть уволены по инициативе Работодателя только с предварительного согласия Улан-Удэнского Городского комитета профсоюза Работников образования и науки (ст.374,376 ТК РФ).

9.9 Работодатель предоставляет ПК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены выборного профсоюзного органа включаются в состав комиссий по тарификации, по стимулирующей части заработной платы, аттестации Работников, специальной оценке труда, охране труда, социальному страхованию и других, обеспечивается участие председателя ПК в совещаниях при директоре, распределению фонда экономии.

9.11. Взаимодействие Работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.12. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ).
- Привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ).
- Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ).
- Запрещение работы в нерабочие праздничные и выходные дни(ст. 113 ТК РФ).
- Очередность предоставления отпусков(ст.123 ТК РФ).
- Установление заработной платы (ст.135 ТК РФ).
- Применение системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ).
- Установление Перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днём(ст.101 ТК РФ).
- Утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ).
- Создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ).
- Составление графика сменности (ст. 103 ТК РФ).
- Утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ).
- Установление размеров повышенной зарплаты за вредные, опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ).
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ).
- Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).
- Установление системы оплаты труда Работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- Составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- Установление сроков выплаты заработной платы Работникам (статья 136 ТК РФ);
- Принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- Принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- Определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- Формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- Формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических Работников;
- Изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.13. Не препятствовать представителям выборного профсоюзного органа в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.14. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.15. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата Работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.16. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в пункте 1.14 КД.

9.17.С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении Работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод Работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.18.С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата Работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.19. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.20. На время осуществления полномочий Работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается Работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы.

9.21. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

## **Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из зарплаты на счёт первичной профсоюзной организации в размере 1 % от заработной платы (ст.30 ТК РФ).

10.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов СОШ №13.

осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников.

10.5. Совместно с работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст.86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю СОШ №13 заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой Работникам пособий по социальному страхованию.

10.9. Участвовать в комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом, советом профсоюза по летнему оздоровлению детей Работников СОШ №13 и обеспечению их новогодними подарками.

10.11. Осуществлять контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссии СОШ №13 по тарификации, аттестации Работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации пед.работников.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию Работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах Работников.

10.16. Осуществлять культурно-оздоровительную работу среди членов профсоюзной организации СОШ №13.

10.17. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случае юбилея Работника, при рождении ребенка, в случаях болезни, смерти близких родственников, бракосочетания, участия в профессиональных конкурсах, первоклассникам, выпускникам школы – 1000 рублей (одна тысяча рублей).

10.18. Ежегодно в срок до 15 сентября обеспечивать сбор предложений от членов коллектива гимназии по вопросам улучшения условий охраны труда для внесения их в соглашение по охране труда на очередной год.

10.19. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

10.21. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.22. Содействовать оздоровлению детей Работников образовательной организации.

10.23. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам Работников образовательной организации.

## **XI. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет КД в течение 7 календарных дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Рассматривают все возникающие в период действия КД разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств КД виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.

11.5. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании Работников о его выполнении.

11.6. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

**От работодателя:**

Руководитель  
образовательной организации

\_\_\_\_\_ Биликов А.Д.  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 16 г.

**От Работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Баргаева О.С.  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**  
**к коллективному договору**

1. Положение о новой системе оплаты труда работников МБОУ
2. Правила внутреннего трудового распорядка
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников
4. Положение о премировании\_
5. Положение по охране труда?????
6. Соглашение по охране труда
7. Положение о комиссии по трудовым спорам
8. Положение о форме расчетного листка ПРИКАЗ
9. План оздоровительно- профилактических мероприятий
10. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
11. Список работников, которым установлена повышенная оплата за работу с вредными условиями.

Согласовано  
Председатель профкома

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ №13»

\_\_\_\_\_ О.С.Баргаева

\_\_\_\_\_ А.Д. Биликков

**Положение об оплате труда работников  
в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Улан-Удэ»  
на 2015-2016 учебный год.**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Улан-Удэ» (*далее – организация*) разработано на основе:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Постановления Администрации г. Улан-Удэ от 22.04.2008 № 212;
- Постановления Администрации г. Улан-Удэ от 19.05.2015г. № 115

1.2. Настоящее Положение применяется при формировании и распределении фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13 г. Улан-Удэ».

1.3. Фонд оплаты труда организации формируется ежегодно на новый учебный год, исходя из унифицированной отчетно-статистической документации по контингенту учащихся (форма ОШ-1), на основе нормативно-подушевого финансирования. Фонд оплаты труда общеобразовательной организации на очередной учебный год утверждается приказом Комитета по образованию г. Улан-Удэ.

1.4. Настоящее Положение применяется в отношении руководителей, заместителей руководителя и педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс. В отношении прочих педагогических работников, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и работников иных категорий действует система оплаты труда работников, установленная постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 01.07.2009г. № 294, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты.

**2. Формирование фонда оплаты труда.**

2.1. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательной - организации осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год на основании утвержденных нормативов на оплату труда с учетом количества обучающихся в организации.

2.2. Фонд оплаты труда организации рассчитывается по следующей формуле:

$ФОТ_0 = N \times H$ , тыс. руб., где:

ФОТ<sub>0</sub> - фонд оплаты труда организации, тыс. руб.;

N - нормативы на оплату труда с начислениями на реализацию государственного стандарта в организации (с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате

лицам за стаж работы лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), тыс. руб.;

Н - количество обучающихся в общеобразовательной организации, чел.

2.3. Общеобразовательная организация формирует и утверждает директором штатное расписание учреждения на учебный год. При этом доля оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается в размере 82% от общего фонда оплаты труда.

2.4. Для расчета стоимости одного ученико-часа (п.6.3.) ФОТ организации берется без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате лицам за стаж работы лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

### **3. Формирование и распределение фонда стимулирования руководителя общеобразовательной организации.**

3.1. Фонд стимулирования руководителя организации (далее - фонд стимулирования) для расчета формируется в размере 1% от фонда оплаты труда общеобразовательной организации по следующей формуле:

$$\text{ФОТстр} = \frac{\text{ФОТо} \times 1\%}{100\%}, \text{ тыс. руб., где:}$$

ФОТстр - фонд стимулирования, тыс. руб.;

ФОТо - фонд оплаты труда общеобразовательных организаций, тыс. руб.

Расчетный фонд стимулирования руководителя распределяется следующим образом:

70% - на стимулирование по проведенной оценке эффективности деятельности руководителя согласно постановлению Администрации г.Улан-Удэ от 10.10.2014г. № 297;

30% - на стимулирование согласно Положению о стимулировании руководителей (приложение № 2).

3.2. Размер стимулирования руководителя общеобразовательной организации определяется в соответствии с нормативным правовым актом учредителя. Положение о стимулировании руководителей, заместителей руководителя общеобразовательных организаций приведено в приложении №2 к настоящему Постановлению.

3.3. Нераспределенные средства расчетного фонда стимулирования руководителя направляются в общий фонд стимулирования организации.

### **4. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательной организации.**

4.1. Часть ФОТо, за исключением фонда ФОТстр (99%), направляется общеобразовательной организации (обозначена далее - ФОТоу).

4.2. Фонд оплаты труда общеобразовательной организации (ФОТоу) состоит из базовой части и стимулирующей части:

$$\text{ФОТоу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}, \text{ тыс. руб., где:}$$

ФОТб - базовая часть ФОТоу, в структуре которой выделяются основная и специальная (должностные надбавки) части, тыс. руб.;

ФОТст - стимулирующая часть ФОТоу, тыс. руб.

4.3. Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \times C$ , тыс. руб., где:

C - стимулирующая доля ФОТоу.

Общая доля стимулирующих выплат C в ФОТ организации устанавливается в размере 18%. Значение C определяется общеобразовательной организацией самостоятельно.

4.4. Экономия по фонду оплаты труда направляется на премирование по результатам деятельности работников общеобразовательной организации (полугодие, год), в том числе руководителя на основании приказа Комитета по образованию г.Улан-Удэ в виде единовременных выплат.

## **5. Распределение базовой части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.**

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}$ , тыс. руб.

Объем специальной части определяется по формуле:

$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times C$ , где

C - доля специальной части ФОТпп. Значение C составляет 22%. Значение C устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

5.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы организации, за квалификационную категорию педагога и др.).

5.3. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз):

$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}$

Доля ФОТнз определяется общеобразовательной организацией самостоятельно и составляет 11% ФОТо. Порядок распределения ФОТнз и размер доплат устанавливается общеобразовательной организацией исходя из специфики образовательной программы.

5.4. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым [КОДЕКСОМ](#) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации г. Улан-Удэ;
- повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предметов, за квалификационные категории;
- доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.

5.5. В норму рабочего времени педагогических работников, применяемую общеобразовательной организацией при исчислении заработной платы, входит аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов.

5.6. Учебный план разрабатывается самостоятельно каждой общеобразовательной организацией. Максимальная учебная нагрузка не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

## **6. Расчет базовой части заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.**

6.1. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается образовательной организацией самостоятельно по определенной в данном Положении формуле, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз).

6.2. Базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ЗПб = (((Стп \times Н \times Бп \times Кун) + (Стп \times Н \times Бп \times Кун) \times (Ксл + Ккв + Кз) + Вкx + Днз) \times (1 + Кк), \text{ руб.}, \text{ где:}$$

ЗПб - базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Бп - количество часов по предмету по учебному плану в неделю в каждом классе;

Н - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

При делении класса на две группы при изучении отдельных предметов количество обучающихся по предмету в каждом классе определяется по следующей формуле:

$$Н = Нгр \times Нк, \text{ чел.}, \text{ где:}$$

Нгр - количество обучающихся по предмету в каждой группе;

Нк - повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на две группы при изучении отдельных предметов (иностранные языки (II - XI классы), технология (V - XI классы), физическая культура (X - XI классы), информатика, физика, химия - во время проведения практических занятий), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

Значение коэффициентов	Показатели
1,0	Класс не делится на группы
1,4	Учитель работает с одной группой от 17 человек
1,65	Учитель работает с одной группой от 14 до 16 человек
2,0	Учитель работает с одной группой до 13 человек

Деление классов на группы допускается, если наполняемость класса составляет 25 человек и более.

Кун – количество учебных недель в месяц (4,34);

Ксл - повышающий коэффициент сложности и приоритетности предмета:

Коэффициент утверждается руководителем общеобразовательной организации с учетом мнения соответствующего органа профсоюзной организации, органом самоуправления организации и определяется на основании следующих критериев:

- участие предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ и других формах независимой аттестации;

- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников, необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, возрастными особенностями учащихся;

- специфика образовательной программы организации, определяемая концепцией программы развития и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Значения повышающего коэффициента (Ксл) установлены в размере:

0,20 - русский язык, математика, 1 класс;

0,15 - иностранные языки, бурятский язык, литература, физика, химия, 2 - 4 классы;

0,10 - биология, география, история, обществознание, информатика;

Ккв- повышающий коэффициент квалификационной категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (для педагогических работников, прошедших аттестацию до введения в действие приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 09.09.2011г. № 1560/1):

0,30 - для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

0,20 - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;

0,10 - для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию.

Ккв- повышающий коэффициент квалификационной категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (для педагогических работников, прошедших аттестацию после введения в действие приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 09.09.2011г. № 1560/1):

0,40 - для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

0,20 - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию.

Кз - повышающий коэффициент звания <\*>:

<\*> При наличии двух и более званий в расчет принимается наибольший коэффициент (коэффициенты не суммируются).

0,30 - "Заслуженный учитель Российской Федерации";

0,20 - "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Отличник народного просвещения";

0,15 - почетные звания Республики Бурятия.

Вкx - выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Бурятия. Выплаты устанавливаются на основании аттестации рабочих мест и составляют 4% - оклада;

Днз - доплата за неаудиторную занятость;

Кк - районный коэффициент и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то расчет производится как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

6.3. Стоимость педагогической услуги 1 ученико-часа (Стп) рассчитывается по формуле:

$$\text{Стп.} = \text{ФОТаз} \times 245 / (a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{11} \times v_{11}) \times 365, \text{ руб./ученико-час.},$$
 где:

Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТаз - годовой фонд оплаты аудиторной занятости педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, без учета районного коэффициента и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, руб.;

245 - количество дней в учебном году;

$a_1, a_2, a_3, \dots, a_{11}$  - количество обучающихся в первых, вторых, третьих, ..., одиннадцатых классах соответственно;

$v_1, v_2, v_3, \dots, v_{11}$  - годовое количество часов по учебному плану в первом, втором, третьем, ..., одиннадцатом классах соответственно.

365 - количество дней в году.

6.4. Расчет заработной платы учителю ЗПЛпп (замена) при замене отсутствующего педагогического работника осуществлять по формуле:

$$\text{ЗПЛпп(замена)} = \text{Стп(уч/час)} \times a \times v \times (1 + \text{Ксл}),$$
 по каждому классу и предмету, руб., где:

Стп - стоимость ученико-часа педагогической услуги;

a - количество учеников (с учетом коэффициента деления на подгруппы);

v - количество часов замены;

Ксл - повышающий коэффициент сложности и приоритетности предмета.

7. Расчет базовой части заработной платы руководителя, заместителя руководителя общеобразовательной организации

7.1. Базовая часть заработной платы руководителя и заместителя руководителя организации устанавливается учредителем на основании трудового договора исходя из среднего размера общей части базовой заработной платы педагогических работников данной организации и группы оплаты труда по следующей формуле:

$ЗПр = Ор \times К$ , руб., где:

ЗПр - базовая часть заработной платы руководителя и заместителя руководителя общеобразовательной организации, руб.;

Ор - оклад руководителя (заместителя руководителя) общеобразовательной организации, руб.;

К – коэффициент по группам оплаты труда руководителей общеобразовательных организаций, установленный приказом Комитета по образованию.

7.2. Отнесение к группам оплаты труда руководителей организаций осуществляется в соответствии с постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 24.09.2008 N 471 "Об установлении критериев отнесения муниципальных образовательных учреждений г. Улан-Удэ к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя муниципального учреждения».

Значения коэффициентов по группам оплаты труда руководителей организаций:

1 группа – 2,5;

2 группа – 2,0;

3 группа – 1,5;

4 группа – 1,2.

7.3. Оклад руководителя и заместителя руководителя общеобразовательной организации устанавливается по следующей формуле:

$Ор = Об + Об \times (Кз + Кк + Кс)$ , руб., где:

Ор - оклад руководителя и заместителя руководителя общеобразовательной организации, руб.;

Об - базовый оклад руководителя и заместителя руководителя общеобразовательной организации, руб.

Базовый оклад руководителя общеобразовательной организации устанавливается в размере, равном среднему размеру общей части базовой заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс и определяется путем деления общей части базовой заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, на их штатную численность.

Базовый оклад заместителя руководителя устанавливается в размере равном 80% базового оклада руководителя организации.

Повышающие коэффициенты:

Кз- коэффициент звания:

0,30 – «Заслуженный учитель Российской Федерации»;

0,20 – «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения»;

0,15 – почетные звания Республики Бурятия.

Кк – коэффициент квалификационной категории (для руководящих работников, прошедших аттестацию до введения в действие приказа Комитета по образованию от 24.03.2014г. № 235):

0,30 - высшая квалификационная категория;  
0,20 - первая квалификационная категория.

Kс - коэффициент стажа руководящей деятельности (для руководящих работников, не имеющих квалификационную категорию и подтвердивших занимаемую должность, в соответствии с приказом Комитета по образованию от 24.03.2014г. № 235):

0,30 – стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя свыше 5 лет;  
0,20 - стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 3 до 5 лет;  
0,10 - стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 1 до 3 лет.

## 8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

8.1 Стимулирующие выплаты работникам общеобразовательной организации осуществляются в зависимости от результатов и качества труда.

8.2. Распределение стимулирующих выплат, осуществляемых за счет стимулирующей части ФОТ, производится органом управления организацией (попечительским советом, управляющим советом) по представлению руководителя организации и с учетом мнения профсоюзной организации.

8.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в локальных правовых актах организации и (или) в коллективных договорах.

## 9. Гарантии по оплате труда

Заработная плата работников общеобразовательных организаций, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов, базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

Выплата заработной платы согласно ст.129 ТК РФ производится в два приема – аванс не позднее 25 числа текущего месяца, вторая часть не позднее 10 числа следующего месяца. Аванс выплачивается в размере 50-60% с учетом того что начисления производятся в конце отработанного месяца. По заявлению работников аванс может выплачиваться до 80%.

Введено приказом директора «МАОУ СОШ №13 г.Улан-Удэ»  
Приказ № 1492 §1 от «10» сентября 2015г

**ПРИНЯТО**  
общим собранием трудового  
коллектива протокол № \_\_\_\_\_  
от 31.08.2015г

  
\_\_\_\_\_ Носкова А.Н.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ «СОШ № 13 г.Улан-Удэ»  
приказ № \_\_\_\_\_ от 31.08.2015г

  
\_\_\_\_\_ Биликов А.Д.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа  
№ 13 г.Улан-Удэ».**

## I. Общие положения

**I.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**II.** Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

**III.** Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

**IV.** В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

**V.** Правила утверждаются работодателем по согласованию или с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

## II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

1.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

1.4. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя учреждения - не более шести месяцев.

1.6. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

1.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.4. свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации

2.1.5. свидетельство о заключении, расторжении брака и др., если документ об образовании на другой фамилии;

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

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

2.1.8. 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;

2.1.9. лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);

1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

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

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

1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.13. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (формы № Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

1.15. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

1.16. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- 2.1.8. трудовой договор (если это не отдельное номенклатурное дело);
- 2.1.9. заявление о приеме на работу (с визой руководителя);
- 2.1.10. приказ о приеме на работу (копия);
- 2.1.11. документ об образовании (копия);
- 2.1.12. личная карточка Формы № Т - 2;
- 2.1.13. анкета (или листок по учету кадров) (заполняется собственноручно, с фотографией);
- 2.1.14. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);
- 2.1.15. свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (копия);
- 2.1.16. паспорт (копия);
- 2.1.17. свидетельство о заключении, расторжении брака и др., если документ об образовании на другой фамилии (копия);
- 2.1.18. медицинскую справку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 2.1.19. справка об отсутствии судимости;
- 2.1.20. копия трудовой книжки у совместителей;
- 2.1.21. копия документов воинского учета для военнообязанных.

В процессе трудовой деятельности личное дело может дополняться другими документами:

- 2.3.1. аттестационный лист;
- 2.3.2. при смене фамилии, имени, отчества и др:
  - 2.3.1. заявление работника;
  - 2.3.2. копия приказа руководителя о смене фамилии, имени, отчества и др.
- 2.3.3. при рождении ребенка:
  - 2.3.1. свидетельство о рождении ребенка (копия);
  - 2.3.2. заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
  - 2.3.3. копия приказа руководителя.
- 2.3.4. при предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам:
  - 2.3.1. заявление работника;
  - 2.3.2. копия приказа.
- 2.3.5. копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, получении второго образования и послевузовского образования;
- 2.3.6. копии государственных и ведомственных наград Минобрнауки России.

В состав личного дела могут входить и другие документы, которые дополняют данный перечень по усмотрению руководителя учреждения и отражаются в «Описи личного дела».

Все копии документов должны быть заверены соответствующим образом.

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.5.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.5.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.5.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.5.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

4. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

5. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

10. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на

следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.<sup>1</sup>

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда

---

<sup>1</sup> В соответствии с постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 учителям общеобразовательных учреждений, в которых по независящим от них причинам в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в предусмотренном указанным постановлением порядке.

работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15.пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2.Работник обязан:**

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.
- 3.2.12. проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в случае отсутствия квалификационной категории на основании представления работодателя.

### **3.3.Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

- 3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.7.пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

- 3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

- 3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

- 3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

### **3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

курить<sup>2</sup>, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Исходя из особенности задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам может устанавливаться шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения<sup>3</sup>.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы

---

<sup>2</sup> В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 10 июля 2001 г № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на территориях и в помещениях образовательных организаций, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака (обязанность по оснащению специально отведенных мест для курения табака возлагается на работодателя).

<sup>3</sup> Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников образовательного учреждения (руководители, их заместители, другие руководящие работник; учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; учебно -вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал столовой и др.) правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ)<sup>4</sup>.

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут<sup>5</sup>.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой<sup>6</sup>;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

---

<sup>4</sup> Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ). Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

<sup>5</sup> Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

<sup>6</sup> Периодичность проведения педагогических советов, родительских собраний, классных часов, заседаний методических советов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и их максимальная продолжительность определяются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами образовательного учреждения.

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства 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 их последнего учебного занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

#### 4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих

нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час<sup>7</sup>.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

- Заместитель директора по УВР и ВР,
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
- заведующий библиотекой,
- секретарь,
- делопроизводитель.

4.1.12. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие .

4.1.13. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года<sup>8</sup>.

4.1.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации<sup>9</sup>.

---

<sup>7</sup> В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

<sup>8</sup> В соответствии со ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и должен предусматривать: категории работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени (водители и др.); продолжительность учетного периода; норму рабочих часов за учетный период; график работы (сменности).

<sup>9</sup> В исключительных случаях в образовательных учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при общеобразовательных учреждениях), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.15. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором)<sup>10</sup>:

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным

делам.

4.1.16. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

#### **4.2. Установление учебной нагрузки учителей:**

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

---

размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

<sup>10</sup> Понятие рабочего времени определяется статьей 91 ТК РФ (с учетом особенностей регулирования для отдельных категорий педагогических работников их рабочее время ограничивается пределами нормируемой его части).

Локальными актами учреждения, а также коллективным договором в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» должны предусматриваться положения, определяющие порядок проведения и участия работников, включая являющихся членами профсоюза, выборных профсоюзных работников, в проведении мероприятий общественного характера, в том числе в рабочее время.

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителями объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

### **4.3. Время отдыха:**

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения

обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха по утвержденному графику работы.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью определенной ст. 119 ТК РФ<sup>11</sup>.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период

---

<sup>11</sup> Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется в соответствии со ст. 119 ТК РФ коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и не может быть менее 3-х календарных дней.

нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

4.3.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.3.17. Аванс выдается не позднее 25 числа текущего месяца, а заработная плата выплачивается не позднее 10 числа следующего месяца.

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

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений<sup>12</sup>:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает ценным подарком,
- почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

---

<sup>12</sup> Указываются предусмотренные ч. 1 ст. 191 ТК РФ виды поощрений, а также другие виды поощрений работников за труд в учреждении (порядок применения поощрений, в том числе с участием выборного органа первичной профсоюзной организации, а также их виды определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка).

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись

«Согласовано»  
Председатель ПС

«Согласовано»  
Председатель профкома

«Утверждаю»  
Директор МАОУ СОШ №13

\_\_\_\_\_ Л.И. Громова

\_\_\_\_\_ А.Н.Носкова

\_\_\_\_\_ А.Д. Биликов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА учителей МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Улан-Удэ» на 2015-2016 учебный год

#### VI. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности учителей муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13 г.Улан-Удэ» (далее - учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

VII. Система стимулирующих выплат учителям общеобразовательного учреждения включает в себя выплаты по результатам труда.

#### 2. Порядок стимулирования

VIII. Распределение стимулирующей части ФОТ учителям по результатам профессиональной деятельности производится экспертной комиссией школы, которая формируется по представлению председателя ПС с учетом мнения директора школы, профсоюзной организации и методического совета.

Периодичность заседания экспертной комиссии школы по вопросам распределения стимулирующих выплат - 2-3 раза в год. Для коррекции баллов учителей 1 заседание может проводиться во время учебного года. Сроки заседания комиссии — сентябрь, январь. В декабре проводится заседание комиссии для распределения стимулирующих премиальных баллов по результатам календарного года из фонда экономии заработной платы и дополнительных средств от индексации для стимулирования педагогических работников. На этих заседаниях производится подсчет количества баллов педагогических работников по результатам труда.

Педагогические работники школы знакомятся с выставленными баллами руководителя и методических объединений после заседания экспертной комиссии.

В случае несогласия с выставленными баллами педагогический работник имеет право подать апелляцию на имя директора школы. Апелляция может быть рассмотрена на заседании методического совета школы, который проходит ежемесячно.

IX. Руководитель образовательного учреждения представляет в экспертную комиссию информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

Директор школы предоставляет аналитическую информацию о показателях деятельности работников 2 раза в год.

**X.** Качество профессиональной деятельности учителя школы определяется на основе следующих блоков:

**XI.** Результативность учебной деятельности

**XII.** Методическая деятельность

**XIII.** Инновационная деятельность

**XIV.** Социально- воспитательная и внеклассная работа

**XV.** ИКТ активность педагога

**XVI.** Педагогические работники представляют результаты своей деятельности за учебный год.

**XVII.** . Стимулирующие выплаты осуществляются педагогическим работникам на основании протокола экспертной комиссии ОУ и приказа директора.

2.6. Стимулирующие выплаты, установленные работникам, могут быть уменьшены по представлению директора учреждения или руководителя МО за недобросовестное выполнение должностных обязанностей и согласованием профкома.

Блоки содержат критерии, свидетельствующие об эффективности деятельности учителя в данных направлениях. Критерии оцениваются определенным количеством баллов, отражающим сложность выполненных работ.

### 3. Критерии стимулирования учителей и педагогических работников МАОУ «СОШ № 13»

#### 3.1.

№	Направление деятельности	Критерии	Индикаторы	балл
1.	<i>Результативность учебной деятельности (максимальный балл – 31)</i>	1.1. Положительная динамика результативности учащихся с использованием внутришкольной экспертизы (оценивается 2 раза в год).	1.17. б.- динамика отрицательная (уровень обученности существенно ниже средних по муниципалитету); 1.18. б.- индикатор не превышает средних значений по муниципалитету; 2 б.- позитивная динамика (уровень обученности превышает среднее значение по муниципалитету).	0-2
		1.2. Подготовка учащихся к ГИА(ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ) (проведение дополнительных занятий, оценивается 2 раза в год).	15 занятий – 1 балл, 16-30 занятий – 2 б, 1-40 занятий – 3 б. 41-50 занятий – 4 б. 51 и свыше – 5 б.	0-5

		1.3. Результативность ЕГЭ, ГИА по предметам (оценивается 1 раз в год).	Отсутствие «2» - 1 б.  Средний балл «3.4-4.5» - 2б  Средний балл «4.6-5» - 3 б.  (Учитывается количество выпускников не менее 3).		0-3
		6. Административные контрольные работы (качество знаний по предмету, оценивается 2 раза в год).	35-50 % - 1 балл; свыше 50% - 2 балла;		0-2
		1.5. Участники предметных олимпиад разного уровня, их результативность (оценивается 2 раза в год).	Городской	участник – 1б. призер – 2б.	0-4  (баллы не суммируются, выставляется максимальный балл(а) х-б)
	республиканский		участник – 1 б. призер – 3 б.		
	всероссийский, международный		участник – 1 б. призер – 4 б. <b>(очный)</b>		
			участник – 1 б. призер – 1,5 б. <b>(заочный)</b>		
		7. Участники НПК разного уровня, их  Результативность (оценивается 2 раза в	Школьный	участник- 0,5 б.  призер – 1б.	0-4  (баллы не суммируются, выставляется максимум
			городской	участник – 1б. призер – 2б.	

		год).	республиканский	участник – 3б. призер – 4б.	альный балла х-б)
		1.7. Открытые уроки (оценивается 2 раза в год).	1 урок, соответствующий всем требованиям – 1 б.		0-3 б.
		1.8. ВШК по проверке журналов и тетрадей.(оценивается 2 раза в год).	Справка по заполнению журналов и тетрадей зам.директора по УВР.  0 б. – грубые замечания;  1 б – незначительные замечания;  2 б – нет замечаний		0-2 б.
		1.9. ВШК по проверке должностных обязанностей учителя (оценивается 2 раза в год).	0 б. – минимальное выполнение должностных обязанностей,  1 б. – должностные обязанности выполняются должным образом.  2 б. – выполнение должностных обязанностей + общественная нагрузка		0-2 б.
<p><i>Примечание:</i> Максимальный балл может быть превышен в п. 1.5, 1.6 если количество победителей, призеров олимпиад, НПК более чем 1 человек.</p>					
2.	Методическая работа (максимальный балл -16,5)	2.1. Результативность работы педагога в МО	2.1.10. выступления на МО и предметные недели – 1 б.; 2.1.11. за участие в работе МО городского уровня- 2 б.		0-2 б.
		2.2. Разработка методических и	- адаптирована, переработанная методика – 0,5 б;		0-2 б.

	дидактических материалов (по учебной, воспитательной и внеурочной деятельности)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработанный ресурс имеет внешнюю рецензию на уровне МО, Методического совета – 1 б;</li> <li>- разработанный авторский продукт имеет внешнюю экспертизу – 2 б.</li> </ul>	
	2.3. Участие в работе педсоветов, семинаров (разных уровней)	школьный	разработка – 0,5 б. выступление – 1 б.	0-2 б.
		городской, республиканский	выступление – 2 б.	
	2.4. Распространение и обобщение пед.опыта:  <b>Открытые уроки</b>  <b>Мастер-классы</b>  <b>Стажиров. Площадка</b>  ТЛУ (творческая лаборатория учителя)	школьный	разработка – 0,5 б. выступление – 1 б.	0-3 б.
		городской республиканский	выступление – 2 б.	
			выступление – 3 б.	
		ТЛУ	выступление – 2 б.	
	2.5. Проведение экспертизы учебной, методической и предметной деятельности		<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертиза олимпиадных, экзаменационных работ – 1 б.</li> <li>- экспертиза и рецензирование исследовательских работ – 1б.</li> </ul>	0-1 б.
	2.6. Участие учителя в профессиональных конкурсах, НПК, фестивалях, разного уровня, их результативность.	Школьный	участник – 0,5 б. призер – 1 б.	0-4 б.
		городской	участник – 1б. призер – 2 б.	
		республиканский	участник – 1 б.	

				призер – 3 б.	
			всероссийский, международный	участник – 2 б. призер – 4 б. <b>(очный)</b>	
			<b>Заочное участие</b>	участник – 1 б. призер – 1,5 б.	0-1,5 б.
		2.7. Повышение квалификации	Наличие курсов повышения квалификации в объеме не менее 72 ч.		0-1 б.
3.	<i>Инновационная деятельность (максимальный балл -12)</i>	3.1 Наличие публикаций	за одну публикацию- 1 б. <i>(публикации в печатных изданиях)</i>		8. б.  (max- 3 б.)
		3.2. Работа в постоянных творческих группах	протокол руководителей творческих групп		0-2 б.
		3.3. Осуществление грантовой деятельности	участие в гранте – 2 б. получение гранта – 3 б.		2-3 б.
		3.4. Участие учителя в проектах разного уровня, их результативность	школьный	участник – 0,5 б. призер – 1 б.	0-4 б
			городской	призер – 2 б.	
			республиканский	призер – 3 б.	
			всероссийский, международный	призер – 4 б.	
4.	<i>Социально-воспитательная и внеклассная работа (максимальный балл -18)</i>	4.1. Участие учителя в тематических внеклассных мероприятиях школы, занятия предметных кружков.	Участие – 1 б.; организация – 2 б.		0-2 б.

				(max-4)	
		4.2. Участие учащихся в предметных конкурсах разного уровня, их результативность.	Городской, республиканский	участник – 1б. призер – 2б.	0-3 б.  (max-4)
			всероссийский, международный	участник – 1 б. призер – 3 б.	
				участник – 1 б. призер – 1,5 б. <i>(заочный)</i>	
		4.3. Результативность участия в дистанционных конкурсах, всероссийских играх-конкурсах: «Кенгуру», «Медвежонок», «Золотое руно», «BritishBulldog», др.	4-10 место в регионе – 1 б.;  1-3 место в регионе – 2 б.;		0-2 б.  (max-4)
		4.4. Работа с родителями учащихся (вовлечение родителей в образовательную, деятельность)	2.1.22. родители вовлечены в совместную деятельность в ходе проведения школьных мероприятий, родительских собраний – 1 б.; 2.1.23. родители вовлечены в систематическую совместную деятельность – 2 б.		0-2 б.
		4.6. Активность детей	протокол руководителей МО		0-2 б.
		4.7. ВШК по проверке должностных обязанностей куратора, их результативность работы	протокол зам. директора по УВР		0-2 б.

**Примечание:** Максимальный балл может быть превышен в п. 4.1. -4.3., если количество мероприятий более чем один.

5.	<i>ИКТ-активность педагога (максимальный балл – 3)</i>	5.1. Создание веб-страниц (сайта) педагога	Сайт	3 б.
----	--	--	------	------

3.2. Педагогическим работникам школы и сотрудникам могут быть выставлены дополнительные баллы по результатам работы за определенный месяц или срок в особых случаях для поощрения творческой и профессиональной активности, добросовестности и материального стимулирования сотрудников, за выполнение несвойственных функций. Дополнительное стимулирование может быть выражено в баллах или в рублях (по основным и дополнительным критериям).

3.3. Работникам школы находящихся на больничном, производится коррекция количества баллов в соответствии с количеством рабочих дней.

## **9. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения по итогам работы.

4.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяются учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

4.3. Объем стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать до 30% от общего фонда оплаты труда. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания.

4.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие виды выплат:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
2. Выплаты за образцовое качество выполняемых работ;
3. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);
4. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ.

4.5. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы производится работникам учреждения за:

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
- особый режим работы;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Надбавка устанавливается приказом руководителя учреждения сроком на 1 год. Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

4.6. Надбавка за качество выполняемых работ работнику учреждения устанавливается руководителем учреждения с учетом выполнения работником утвержденных учреждением критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы.

4.7. Стимулирующая выплата по итогам работы – премия может устанавливаться в абсолютном значении к заработной плате. Максимальный размер

премии не ограничен. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) — выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, в том числе современных методов преподавания;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

4.8. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

- подготовке объектов к учебному году;
- устранении последствий аварий;
- подготовке и проведении международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

4.9. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения.

5. Установить дополнительные стимулирующие баллы (или в абсолютном денежном варианте) сотрудникам школы для участия и выступления в выездных семинарах, стажировочных площадках, конференциях, форумах всероссийского, международного, межрегионального и других уровней, курсах повышения квалификации, для сопровождения детей на олимпиады, конференции, конкурсы и др. (оплата транспортных, суточных, за проживание, оплата за участие в мероприятиях) – 30-50 баллов и больше.

## **10. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности библиотекаря**

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии оценки деятельности</b>	<b>Баллы</b>
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Высокая читательская активность обучающихся	10
3.	Организация работы библиотеки в качестве информационного образовательного центра	5
4.	Качественное планирование и комплектование библиотечного фонда	10
5.	Участие в общешкольных мероприятиях	5

6	Оформление тематических выставок	5
7	Качественное планирование и комплектование библиотечного фонда	5
8	Подготовка отчетности по библиотеке	5
	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>50</b>

**11. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности дворника.**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	5
3.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей	5
4.	Увеличение объема выполняемой работы (большой объем снега и листьев, замена отсутствующего работника).	10
5	Ответственное отношение к работе	5
	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>30</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности вахтёра**

№	Критерии	Баллы
1	Качество пропускного режима в ОУ	5-10
2	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	10
3	Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	5-10
4	Отсутствие жалоб со стороны родителей и сотрудников	10
	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>40</b>

Введено приказом директора «МАОУ СОШ №13 г.Улан-Удэ»

Приказ № 1492 §1 от «10» сентября 2015г

«Согласовано»  
Председатель ПС

«Согласовано»  
Председатель профкома

«Утверждаю»  
Директор МАОУ СОШ №13

\_\_\_\_\_ Л.И. Громова

\_\_\_\_\_ А.Н. Носкова

\_\_\_\_\_ А.Д. Биликов

**Положение о премировании работников  
МАОУ «СОШ № 13 г. Улан-Удэ» на 2015-2016 учебный год**

**Глава 1. Общие положения**

- 1.1 Положение о премировании работников МАОУ СОШ № 13 регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работников МАОУ СОШ № 13 (далее — работники).
- 1.2 Премирование работников производится за счет и в пределах выделенного стимулирующего фонда премирования по результатам работы школы за месяц, полугодие, год.
- 1.3 Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях и максимальный размер премий не ограничен.

**Глава 2. Порядок премирования работников**

- 2.1.** Премирование работников производится одновременно по результатам работы за год, полугодие, текущий месяц.
- 2.2.** Единовременное премирование производится на основании приказа по МАОУ СОШ №13, в котором указывается размер единовременной премии.

**Глава 3. Показатели премирования работников**

- 3.1. Единовременное премирование работников производится: педагогическим работникам (учителям, педагогам дополнительного образования) за:**
- 3.1.1.** за высокие показатели учебных достижений - 2000 рублей;
- 3.1.2.** участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ: от 1000 до 3000 рублей;
- 3.1.3.** организация и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у учащихся, родителей, общественности: 2000 рублей;

- 3.1.4. высокое качество методической работы: руководителям МО и структурных подразделений, руководителям творческих групп, клубов, показавшим наиболее высокие результаты за отчетный период - от 1000 до 2000 рублей;
- 3.1.5. за добросовестный труд от 1000 до 2000 рублей;
- 3.1.6. за работу без больничных листов - 1000 рублей;
- 3.1.7. высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.): от 1000 до 2000 рублей;
- 3.1.8. качественную организацию и проведение летнего оздоровительного отдыха детей: от 1000 до 2000 рублей;
- 3.1.9. за участие в проведении ремонтных работ - от 500 до 3000 рублей;
- 3.1.10. классным руководителям за качественную организацию воспитательного процесса - от 1000 до 2000 рублей.

**3.2. Заместителям директора по УВР, ВР, по социальной защите и охране прав детства за:**

- 3.2.1. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации, за организацию работы на ППЭ;
- 3.2.2. высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;
- 3.2.3. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;
- 3.2.4. качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой;
- 3.2.5. сохранение контингента обучающихся;
- 3.2.6. высокий уровень аттестации педагогических работников школы;
- 3.2.7. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- 3.2.8. качественная организация профилактической работы;
- 3.2.9. высокий уровень исполнительской дисциплины;
- 3.2.10. профессиональная ответственность;
- 3.2.11. за организацию, проведение, участие в БОФе.

**3.3. Зам директора по АХЧ - 3000 рублей за:**

- 3.3.1. обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы;

- 3.3.2. высокое качество выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- 3.3.3. высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- 3.3.4. высокий уровень исполнительской дисциплины;
- 3.3.5. профессиональная ответственность.

**3.4. Зав. библиотекой - 2000 рублей за:**

- 3.4.1. высокую читательскую активность обучающихся;
- 3.4.2. пропаганду чтения как формы культурного досуга;
- 3.4.3. участие в общешкольных и районных мероприятиях;
- 3.4.4. планирование комплектования библиотечного фонда;
- 3.4.5. профессиональная ответственность.

**3.5. Обслуживающему персоналу - от 1000 до 2000 рублей за:**

- 3.5.1. проведение генеральных уборок;
- 3.5.2. высокое качество работы;
- 3.5.3. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- 3.5.4. профессиональная ответственность.

**3.6. Специалисту по кадрам, делопроизводителю за:**

- 3.6.1. высокое качество ведения документации;
- 3.6.2. интенсивность работы;
- 3.6.3. профессиональная ответственность.

**3.7. Работнику школы за руководство профкомом - 2000 рублей.**

**3.8. Сотрудникам школы за долголетний добросовестный труд к юбилею - 50, 55, 60- летию - в размере 1500 рублей.**

**3.9. Учителям, педагогическим работникам - в честь профессионального праздника - до 1000 рублей.**

Введено приказом директора «МАОУ СОШ №13 г.Улан-Удэ»  
Приказ № 1492 §1 от «10» сентября 2015г

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Улан-Удэ»

«Согласовано»

«Утверждено»

Председатель профкома:  
\_\_\_\_\_ /Баргаева О.С./

Директор школы:  
\_\_\_\_\_ /Биликов

А.Д./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### Положение по Охране труда

Работодатель:

1. Знакомит работников при приёме на работу с требованиями охраны труда.
2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
3. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
4. За счёт средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.
5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками и учащимися.
7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
8. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.  
(При понижении температуры ниже 17°С (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращённый рабочий день с сохранением заработной платы, при снижении температуры ниже 14°С в помещении занятия прекращаются).
10. Устанавливает конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжёлых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда.
11. Устанавливает надбавку работнику учреждения, на которого приказом возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения, а также уполномоченным от коллектива по охране труда.
12. Информировывает работников (под расписку) об условиях охраны и труда, на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты.

13. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

14. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

15. Обеспечивает прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических - медицинских осмотров, а также выдачу личных медицинских книжек. (Перечень лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, и объем медицинских осмотров приводится в приложение к коллективному договору). Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) в каникулярное время для прохождения профилактического медицинского осмотра.

16. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.

17. Обеспечивает проведение (за счет Фонда социального страхования от несчастных случаев) аттестации рабочих мест по условиям труда.

18. Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда

19. Возмещает расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.

20. Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

21. Выделяет средства на оздоровление работников и их детей.

Профком:

22. Осуществляет контроль, за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.

23. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

24. Избирает уполномоченных по охране труда.

25. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

26. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

27. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

28. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда и по обязательствам, предусмотренным коллективным договором.

29. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещённости и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 13 г.Улан-Удэ»

«Согласовано»

«Утверждено»

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_/Баргаева О.С./

«\_»\_\_\_\_\_201\_\_г.

Директор школы:

\_\_\_\_\_/Биликов А.Д./

«\_»\_\_\_\_\_201\_\_г.

**Соглашение по охране труда  
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13 г.  
Улан-Удэ»**

## **1. Предмет соглашения**

1.1. Соглашение по охране труда МАОУ «СОШ № 13 г. Улан-Удэ», заключено на приоритетной основе из представителей администрации и профсоюзного комитета школы. Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между администрацией и первичной профсоюзной организацией работников в области охраны труда в школе.

1.2. Условием заключения соглашения является соблюдение существующих прав членов коллектива и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице директора школы Биликова А.Д. с одной стороны и председателя профсоюзного комитета школы Баргаевой О.С. с другой стороны (в дальнейшем стороны).

1.3. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Соглашении по охране труда. Также они осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании сторон трудового коллектива и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей сторон трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. В своей работе стороны взаимодействует с государственными органами управления, охраной труда, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением администрации школы и уполномоченных работниками представительных органов.

1.5. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

1.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, Соглашением по охране труда, др. нормативными документами школы. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально-экономического уровня работников.

## **2. Задачи сторон соглашения**

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации, профсоюза школы, иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в школе, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы Соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем

риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

### **3. Функции соглашения**

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1. Рассмотрение предложений администрации школы, профсоюза и иных уполномоченных работников представительных органов, а также работников школы по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в школе; участие в проведении обследований по обращениям работников школы и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в школе.

3.4. Внедрение более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников гимназии специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.6. Организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

### **4. Права сторон**

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1. Собирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации школы (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

4.4. Вносить предложения администрации школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

4.6. Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от администрации и работников школы.

#### **5. Действие соглашения**

5.1. Настоящее соглашение заключено сроком на три года.

5.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

5.3. Действие контроля Соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.

5.4. Соглашение распространяется на работников, работодателей, органы исполняющей власти, которые уполномочили участников (стороны) соглашения разработать и заключить его от их имени.

5.5. В тех случаях, когда указанные стороны, если являются участниками и других Соглашений, действуют наиболее благоприятные условия данного Соглашения.

**Соглашение по охране труда на 2016 г.  
между администрацией и профсоюзным комитетом МАОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №13 г.Улан-Удэ»**

Администрация и профсоюзный комитет гимназии заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2016 года руководство МАОУ «СОШ № 13 г.Улан-Удэ» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 13.01. 2003 № 1 / 29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организаций».	В течении года	Будаева Э.Ш.
2.	Организация уголка по охране труда, приобретение необходимых наглядных пособий, проведение выставок по охране труда	В течение года	Будаева Э.Ш.
3.	Проверка и обновление инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и профессиям. Согласовать с профкомом в установленном порядке.	Январь 2016 г.	Будаева Э.Ш.
4.	Проведение вводного инструктажа.	В течение года	Будаева Э.Ш.
5.	Проведение инструктажа на рабочем месте.	Февраль, сентябрь 2016 г.	Будаева Э.Ш.
6.	Проведение общего технического осмотра зданий, сооружений на соответствие безопасности эксплуатации.	Июль-август 2016 г.	Комиссия Комитета по образованию Администрации города
7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда по согласованию с профкомом.	В течение года	Комиссия по охране труда
8.	Организация комиссии по охране труда с профсоюзной организацией.	В течение года	Биликов А.Д. Баргаева О.С.

**Технические мероприятия**

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1.	Модернизация технологического оборудования (при наличии)	В течение года	Новокрещенных В.И.

	финансирования)		
2.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем.	Июнь-сентябрь	Новокрещенных В.И.
3.	Модернизация осветительной аппаратуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях.	В течение года	Новокрещенных В.И.
4.	Модернизация вентиляционных установок в столовой (при наличии финансирования)	В течение года	Новокрещенных В.И.
5.	Реконструкция и модернизация зданий, помещений, сооружений с целью выполнения норм санитарных требований, строительных норм и правил.	В течение года	Новокрещенных В.И.
6.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Июль-август 2015 г.	Новокрещенных В.И.

#### **Лечебно-профилактические, оздоровительные и санитарно-бытовые мероприятия**

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1.	Медицинские осмотры работников	Апрель 2016 г.	Администрация
2.	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	В течение года	Новокрещенных В.И.
3.	Прививки до наступления эпидемии гриппа	Сентябрь-октябрь 2016 г.	Медработник
4.	Участие в спартакиаде педагогических работников	В течение года	Профсоюзный комитет

#### **Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты**

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1.	Выдача специальной одежды, средств индивидуальной защиты	По мере необходимости	Новокрещенных В.И..
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с	По мере необходимости	Новокрещенных В.И.

	установленными нормами.		
3.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током.	По мере необходимости	Новокрещенных В.И.

### Мероприятия по пожарной безопасности

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1.	Проверка и обновление по согласованию с профкомом школы инструкций о мерах пожарной безопасности.	Август-сентябрь 2016 г.	Будаева Э.Ш.
2.	Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа, журналом учета первичных средств пожаротушения	В течение года	Новокрещенных В.И. Будаева Э.Ш.
3.	Проверка и обновление инструкцией и плана-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара.	Август	Новокрещенных В.И.
4.	Выполнение работ по эксплуатации пожарной сигнализации	В течение года	Новокрещенных В.И.
5.	Организация обучения работающих и учащихся мерами обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях	В течение года	Будаева Э.Ш.
6.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	Май, сентябрь 2016 г.	Носкова А.Н.
7.	Огнезащитная обработка чердачных перекрытий	Июль-август 2015 г.	Новокрещенных В.И.
7.	Содержание запасных эвакуационных выходов в надлежащем состоянии.	В течение года	Новокрещенных В.И.
8.	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (огнетушители и др.)	В течение года	Новокрещенных В.И.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Улан-Удэ»

«Согласовано»

«Утверждено»

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_/Баргаева О.С./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Директор школы:

\_\_\_\_\_/Биликов А.Д./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### **Положение о комиссии по трудовым спорам**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Улан-Удэ» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Улан-Удэ» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

#### **2. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Улан-Удэ». Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с

Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

К компетенции КТС относятся споры:

- Об оплате труда
- О рабочем времени и времени отдыха, включая предоставление и оплату основного и дополнительного отпусков, установление режима неполного рабочего времени
- Об изменении определённых сторонами условий трудового договора
- О признании недействительными условий трудового договора
- О выплате премий, доплатах за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работ, об оплате за сверхурочную работу, за работу в ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ
- О снятии дисциплинарных взысканий
- О незаконном отстранении от работы с приостановкой выплаты заработной платы
- О предоставлении льгот и преимуществ работнику, если эта обязанность работодателя предусмотрена трудовым договором, коллективным договором, нормативным правовым актом
- Иные индивидуальные трудовые споры, если они не отнесены к компетенции суда.

В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### **3. Порядок формирования КТС**

КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются собранием трудового коллектива. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. Директор не может входить в состав КТС.

Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

### **4. Порядок обращения в КТС**

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока

приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

## **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются

представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих ОУ.

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии.

#### **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

#### **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

#### **8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

**9. Заключительные положения**

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

**Администрация г. Улан-Удэ  
Комитет по образованию  
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №13 г. Улан-Удэ»**

Приказ № 1587

«15» декабря 2016г

«Об утверждении формы расчетного листка по заработной плате»

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму расчетного листка по заработной плате по МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №13 г.Улан-Удэ» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 15.01.2015 г.
3. Согласовать форму расчетного листка по заработной плате по МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №13 г.Улан-Удэ» с председателем профсоюзного комитета МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №13 г.Улан-Удэ» Баргаевой Оюной Солбоновной.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Муниципального казенного учреждения «централизованной бухгалтерии Комитета по образованию г.Улан-Удэ» Снегиреву Елену Владимировну.

Директор школы:

Биликов А.Д.

С приказом ознакомлены:

Председатель профкома

Баргаева О.С.

Главный бухгалтер

Снегирева Е.В.

Расчетный листок за		месяц			год
<b>ФИО</b>					<b>таб. №</b>
Код	Расшифровка	И(источник средств)	М/Г	д./ч./%	Сумма
<i>Должность</i>					
	На начало (Табель)				
<b><i>Остаток на начало месяца</i></b>					
<b><i>Всего начислено</i></b>					
<b><i>Всего удержано</i></b>					
<b><u><i>Итого, сумма на руки:</i></u></b>					
<b><u><i>Долг на конец месяца:</i></u></b>					

<b>Дополнительная информация</b>			
Общий доход			
Налог на доход физ.лиц (13%)			
Стандартные налоговые вычеты			
льгота	На ребенка	На реб.инв	Имущ
0.00	0.00	0.00	0.00

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 13 г.Улан-Удэ»

«Согласовано»

«Утверждено»

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_/Баргаева О.С./

«\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Директор школы:

\_\_\_\_\_/Биликов А.Д./

«\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**План  
оздоровительно- профилактических мероприятий**

№	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Выявление часто болеющих работников с хроническими заболеваниями	Январь	Медсестра Председатель ПК
2.	Создание более благоприятных условий для сотрудников на рабочих местах	В течение года	Директор МАОУ Замдиректора по АХЧ
3.	Пропаганда здорового образа жизни ( беседы, стенгазеты и т.д.)	1 раз в месяц	ПК, медсестра
4.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома	Ежедневно	Работники МАОУ
5.	Участие работников в различных культурно- оздоровительных мероприятиях школы и района ( спартакиады и т.д.)	В течение года	Директор МАОУ ПК
6.	Строгое соблюдение времени отдыха и питания	Ежедневно	Директор МАОУ
7.	Медицинские осмотры	По графику	Директор МАОУ Замдиректора по АХЧ

			Медсестра
8.	Своевременная вакцинация от гриппа и других заболеваний	По мере надобности	Директор МАОУ Медсестра
9.	Разработка мероприятий по подготовке работников к сдаче нормативов ГТО	В течение года	ПК Батодоржиев А.Б.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 13 г.Улан-Удэ»

«Согласовано»

«Утверждено»

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_/Баргаева О.С./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Директор школы:

\_\_\_\_\_/Биликов А.Д./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Перечень профессий и должностей работников,  
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью  
и другими средствами индивидуальной защиты согласно отраслевым нормам  
работников учреждений народного образования.**

**1.НОРМЫ**

**бесплатной выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной  
защиты работникам МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Улан-Удэ»**

№	Должность или профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Дворник	-костюм хлопчатобумажный -рукавицы комбинированные	1 6 пар
2	Сторож	-костюм вискозно-лавсановый	3
3	Уборщик служебных помещений. МОП, гардеробщик	- халат хлопчатобумажный При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно: -перчатки резиновые	7 5 пар
4	Водитель автомобиля	При управлении автобусом, легковым автомобилем: -перчатки хлопчатобумажные	1 пара
5	Библиотекарь	При работе в книгохранилищах:	

		-халат хлопчатобумажный	1
6	Электрик	-куртка на утепляющей прокладке -брюки на утепляющей прокладке -рукавицы утепленные -комбинезон х/б с огнезащ.пропит. -перчатки диэлектрические -галоши диэлектрические	1 до износа 1 до износа 1 1 до износа 1 1
7	Лаборант кабинета химии	-халат хлопчатобумажный -перчатки хлопчатобумажные	1 до износа
8	Лаборант кабинета физики	-халат хлопчатобумажный белый	1
9	Учитель информатики	-халат хлопчатобумажный белый	1

## 2. НОРМЫ

### бесплатной выдачи работникам смывающих и обеззараживающих средств условия их выдачи

№ п\п	Виды смывающих и обеззараживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 гр
2	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл
3	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами лаками, смолами, клеями, битумом, силиконом; При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	200 мл  100 мл

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ

### работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обеззараживающих средств

№ п\п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1	Уборщик служебных помещений	5
2	Водитель	1

