

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## Муниципального казённого общеобразовательного учреждения « Сарпинская средняя школа имени Э.Т.Деликова »

на 2018 - 2020годы

Принят на общем собрании трудового коллектива МБОУ «Сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова»  
« 13 » ноября 2017г. (протокол № 3 )

**От работодателя:**

Директор МКОУ  
«Сарпинская СОШ им.Э.Т.Деликова»  
организации  
МКОУ «Антонова НЭ.»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)  
« 13 » ноября 2017г.

М.П.

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)  
« 13 » ноября »2017г.

п.Салын Тугтун 2017г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «\_Сарпинская СОШ им.Э.Т.Деликова» (далее – Организация, ОО).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники МКОУ «Сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова», в лице их представителя – Доржиновой Оксаны Леонидовны председателя первичной профсоюзной организации;
- работодатель в лице его представителя – Антоновой Нины Эрендженовны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МКОУ «Сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова».

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Организации, в том числе изменения типа образовательной организации (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МКОУ «Сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова».

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31 декабря 2020 года.

1.16. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

## II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

2.2. Работодатель обязуется:

1. Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.

2. Привлекать членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

3. Обеспечивать:

– участие профкома в работе органов управления ОО (совета школы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности МКОУ «Сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова» в целом;

– осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав МКОУ «Сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова» в связи с изменением типа Организации с обязательным участием работников.

4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профкома и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, принимать только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

– учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

– согласования (письменного) при принятии решений руководителем с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.4. Работодатель с учетом мнения профкома осуществляет (принимает):

– принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);

- введение, а также отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.74 ТК РФ);
- решение о возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с пп.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;
- привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представление к присвоению почетных званий, к награждению отраслевыми наградами и иными наградами;

2.5.Работодатель по согласованию с профкомом принимает (утверждает) следующие локальные нормативные акты ОО устанавливающие (определяющие):

- порядок проведения аттестации, за исключением педагогических работников, в целях установления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (ст.81 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим (ст.101 ТК РФ);
- график отпусков (ст.123 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- систему оплаты труда учреждения, размеры и условия выплаты иных стимулирующих выплат, оказания материальной помощи, в т.ч. распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
- форму расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- введение, замена и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ, п.1.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- объем педагогической нагрузки, тарификацию (п.1.9 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);
- объем педагогической нагрузки работодателю, заместителям и совместителям;
- расписание уроков (занятий);
- план и график работ ОО по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- график, план, расписание регулирующие выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие работников в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в ОО, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности<sup>1</sup>(п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- режим рабочего времени работников в случае простоя;
- график периодических кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- введение суммированного рабочего времени;

---

прописан порядок и условий выполнения педагогическими работниками таких работ (ознакомление с графиком работника, уведомление, получение согласия на работу в выходной или праздничный день, инструктаж по технике безопасности), в т.ч. перечень конкретных мер, компенсирующих затраты труда работника (к примеру, предоставление другого дня отдыха, установление дополнительных выплат, оплата командировочных расходов). Предлагаем в ваш КД в раздел «РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА» внести дополнительный пункт об этом.

- оплата труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории (п.6.14 ОТС);
- оплата труда педагогическому работнику, не имеющему квалификационной категории, но имеющему почетные звания, государственные награды (п. 6.15 ОТС);
- представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- режим рабочего времени работников в каникулярный период, организация и графики работ с указанием их характера и особенностей (п.4.6 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- нормы профессиональной этики педагогических работников;

#### 2.6. Профком обязуется:

1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.
2. Разъяснять работникам положения коллективного договора.
3. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.
4. 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 заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
5. Осуществлять контроль за:
  - выполнением работодателем норм действующего трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;
  - за состоянием охраны труда в ОО;
  - правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
  - правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
  - соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
  - своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
  - правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.
6. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.
7. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии Организации.
8. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
9. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников.
11. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников – членов Профсоюза.
12. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.
13. Оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
14. Содействовать предотвращению в Организации коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.
15. Организовывать правовой всеобуч для работников.
16. Направлять учредителю (собственнику) ООО заявление о нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).
17. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам Профсоюза работников МКОУ «Сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова».

2.7. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания уроков (занятий), режима рабочего времени всех работников в каникулярный период принимаются с учетом мнения (по согласованию) профкома.

2.8. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

2.9. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Республике Калмыкии законодательства и не реже одного раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

### **III. Трудовые отношения**

3.1. Для работников Организации работодателем является данная образовательная организация.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с нормами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условиями заключенных соглашений, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не применяются.

3.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

### 3.5. Стороны подтверждают:

1. Заключение гражданско-правовых договоров в образовательной организации, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

2. В случае обращения физического лица, работающего в ОО на условиях гражданско-правового договора к руководителю с заявлением о признании таких отношений трудовыми, руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.

3. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с уставом Организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника настоящим коллективным договором.

4. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию.

5. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, условия оплаты труда, включая размеры повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

6. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников.

7. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

8. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- \_\_\_\_\_<sup>2</sup>.

9. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2,8,9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести 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 состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалы).

---

<sup>2</sup> Стороны в ходе ведения коллективных переговоров по заключению (изменению) коллективного договора могут определить дополнительные случаи при которых работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

10. В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести 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 состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности.

11. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявлений на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

3.6. 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.

3.7. Руководитель в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность выборный профсоюзный орган об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии) в т.ч. в других местностях.

3.9. Работодатель обязуется:

1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать приказ об изменении штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий.

2. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

3. Работникам, оформляющим документы для назначения страховой пенсии, предоставить один свободный день с сохранением заработной платы для подачи документов в пенсионный орган.

3.11. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной Организации;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Организации свыше 10 лет;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

- которым до наступления права на получение пенсии по старости осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- неосвобожденные председатели первичных и местных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее двух лет;

3.12 Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в образовательной организации в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

3.13. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

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

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами Организации.

4.2. Стороны подтверждают, что:

1. Педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к работе в ОО в пределах установленного объема учебной нагрузки (преподавательской работы), выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

2. Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителю руководителя, руководителю филиала, структурного подразделения определяет руководитель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

3. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательной организации до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

4. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

5. При установлении учителям, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращения количества классов (классов-комплектов).

7. Объем учебной нагрузки учителей (преподавателей) меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

8. В случае изменения объёма учебной нагрузки на новый учебный год руководитель обязан письменно уведомить педагогического работника не позднее, чем за два месяца до момента изменения учебной нагрузки с указанием причины изменений и внести соответствующие изменения в трудовой договор с работником (за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора).

9. Предоставление преподавательской работы руководителю, его заместителям, руководителям структурного подразделения (филиала), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием, методических кабинетов и др.) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

10. Определение учебной нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основаниях в соответствии с главами I - IV Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

11. Тарификация учителей, обучающихся на дому длительно болеющих или хронически больных детей, осуществляется на общих основаниях на учебный год, т.е. по 31 августа.

12. В учреждении, помимо педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для:

– не более 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами<sup>3</sup>. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

– не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

13. При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием.

14. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу<sup>4</sup>.

15. Вопрос возможности отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

16. Ежегодный отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику, отработавшему шесть месяцев, а также по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска.

---

<sup>3</sup> Для организаций, расположенных в сельской местности. Если ваша школа расположена в городе или рабочем поселке – исключите данный пункт.

<sup>4</sup> Обратите внимание на то, что требуется не согласие работника на «окна», а именно его заявление, его инициатива.п.3.1. Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536.

17. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

18. Отпуск с последующим увольнением работнику, не отработавшему полный рабочий год, не может предоставляться пропорционально отработанному времени, а только в полном объеме. Однако оплачены данному работнику будут только те дни отпуска, которые подлежали бы денежной компенсации при увольнении, поскольку отпуск, подлежащий замене денежной компенсацией при увольнении работника, рассчитывается исходя из того, что полный отпуск полагается работнику, отработавшему полный рабочий год (Письмо Роструда от 24.12.2007 № 5277-6-1).

19. Педагогические работники, в том числе работающие на условиях совместительства, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Правила и условия предоставления данного отпуска устанавливает Приложение № 5 к коллективному договору в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 №644.

20. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется распорядительным актом Организации.

21. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на более поздний срок. При этом длительный отпуск должен быть предоставлен не позднее 1 месяца.

Предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается между работником и работодателем, фиксируется в распорядительном акте Организации.

За счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, возможна оплата длительного отпуска. Условия и размер оплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, с учетом имеющихся в Организации средств и фиксируется в распорядительном акте Организации о предоставлении длительного отпуска.

22. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОО и благоприятных условий для отдыха работников.

23. По семейным обстоятельствам (рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников и др.) работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке предоставляются дополнительные выходные дни.

4.3. В случаях, когда по условиям работы работникам не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода года<sup>5</sup>. Учетный период для водителей, работающих по суммированному учету рабочего времени, - один месяц<sup>6</sup>.

4.4. Работающие женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время.

4.6. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в

---

<sup>5</sup>Месяц, квартал, полугодие, или год.

<sup>6</sup> Устанавливается в организациях, имеющих в своем штате водителей. Если таковые у вас отсутствуют, исключите это предложение.

возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи-инвалидами с детства независимо от возраста, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
  - восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
  - выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

4.8. В учреждении 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, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.9. К дежурствам во время учебного процесса не привлекаются работники, ведущие преподавательскую работу, у которых в эти дни учебная нагрузка отсутствует или незначительна. При этом незначительной нагрузкой признается 2 часов<sup>7</sup>. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.10. В дни недели, свободные для работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Организации не требуется, учитель вправе использовать эти дни по своему усмотрению.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для вышеуказанных работников предусматривается свободный (методический) день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

---

<sup>7</sup> Указать тот объем учебной нагрузки в календарном дне, при котором работник не может быть поставлен в график кратковременных дежурств. Например: 1 час, или от 1 до 3 часов.

4.12. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

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

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

В каникулярный период запрещено привлекать педагогических работников для выполнения хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений, зданий и сооружений.

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

4.15. Работодатель обязуется:

4.15.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с вредными условиями труда, определенными результатами специальной оценки, в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 6).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается также трудовым договором.

4.15.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими 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;
- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - 5 календ.дней;
- председателю первичной профсоюзной организации – 2 календарных дня и членам профкома –1 календарный день;

4.15.3. Предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.16. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

4.17. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.18. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

4.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

## **V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА**

5.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.2. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.3. Стороны подтверждают:

1. Система оплаты труда работников Организации устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников от 06.06.2016г №45 (Приложение № 2)

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «Сарпинская СОШ»<sup>8</sup>, Положением о порядке распределения и установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ (Приложение № 3) на основании нормативных правовых актов учредителя Организации.

4. При разработке Организацией и внесении изменений в Положение об оплате труда работников Организации условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, не могут быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в нормативных правовых актах Республики Калмыкия, регулирующих вопросы оплаты труда работников, и в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений<sup>9</sup>.

---

<sup>8</sup> + наименование вашего учреждения

<sup>9</sup> + наименование районного (городского) положения со всеми номерами и датами

5. При изменении организационно-правовой формы Организации, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда, заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6. При разработке Положения об оплате труда работников Организации учитываются принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

8. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда (при расчете применяется более высокий размер оплаты, установленный за норму труда на данный период времени).

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест, специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, выполняющим работу, включенную в Перечни работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденные приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 №579, устанавливается компенсационная выплата в размере 12 % тарифной ставки (оклада). Конкретный размер выплаты работнику определяется в зависимости от продолжительности его работы в неблагоприятных условиях труда.

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на работах с вредными условиями труда не могут быть отменены (изменены) без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места и без фактического улучшения условий труда работника на рабочем месте. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

10. В образовательной организации каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы).

11. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию и выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное

руководство, заведование кабинетами и др.), конкретные размеры которых определяются положением об оплате труда Организации, но не ниже предусмотренных Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений.

12. Оплата труда учителей при объединении начальных классов в классы-комплекты производится по тарификации за фактическое количество часов учебной нагрузки в неделю с классами, входящими в класс-комплект. При этом режим работы учителя регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, учебными планами, графиками учебных занятий, расписанием занятий, рабочими планами учителя.

Порядок объединения обучающихся первой ступени образования в классы-комплекты, их наполняемость должны соответствовать СанПиН 2.4.2.2821-10<sup>10</sup>.

14. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

15. Учителям, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника оплата производится согласно Положению об оплате труда работников МКОУ «Сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова»

16. При осуществлении единовременных выплат в соответствии с решениями органов государственной власти и органов местного самоуправления данные выплаты производятся также работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

17. Оплата труда педагогических и других работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

18. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

19. За педагогическими работниками, привлекаемыми в период, не совпадающий с их отпуском, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная тарификацией.

20. Работникам, имеющим почетные звания (государственные награды) устанавливаются выплаты стимулирующего характера к должностному окладу в размере:

- СССР или Российской Федерации - 15 %;
- Республики Калмыкия - 10 % .

21. Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах Организации.

22. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы - 20 числа и 5 числа каждого месяца<sup>11</sup>. Указанные дни даты

---

<sup>10</sup> Например, если класс-комплект состоит из первого и третьего класса, то в учебную нагрузку учителя может быть включено до 50% часов больше, чем предусмотрено в учебном плане для третьего класса, если в целях обеспечения качества занятия по ряду предметов будут проводиться с каждым классом отдельно.

<sup>11</sup> Не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

К сведению: Платите зарплату в даты, которые так далеко не выходят за рамки отработанного месяца. Если возможности выплатить зарплату 15 и 30 нет, то остановитесь лучше на датах 20 и 5 числа. Обычно претензий проверяющих к таким датам нет. Правда, учтите один момент. При этой формулировке если работник устроился на работу 1 числа, то аванс он получит 20 числа. То есть срок будет нарушен на 5 дней. Избежать

выплаты заработной платы закрепляются также правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

23. Заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

-на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы - до выплаты задержанной зарплаты;

-за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;

-при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

-за время участия в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого местного и регионального соглашений, трудового законодательства по вине работодателя или органов власти.

24. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

25. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

26. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

27. Изменение условий оплаты труда, происходит:

– при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

– при увеличении стажа работы – с даты достижения стажа работы;

– при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом

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

30. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

31. Заработная плата перечисляется по заявлению работника на указанный им счет в банке. При этом датой выдачи заработной платы считается дата зачисления денежных средств на счет работника. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

32. Оплата труда библиотечных работников Учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников

соответствующих отраслей экономики, а работников из числа иных рабочих и служащих - по общеотраслевым областям.

33. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой. Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений составляет 500 кв. м за ставку заработной платы.

5.4. Штаты Организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов. За фактическое превышение количества обучающихся в классе, группе по соглашению сторон трудового договора устанавливается доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема работ, но не менее 4 % от должностного оклада за одного ученика (воспитанника)<sup>12</sup>.

5.5. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда, в т.ч. выплат стимулирующего характера.

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

## **VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

1. При проведении структурных преобразований в Организации не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

6.3. Работодатель обязуется:

1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ, Письмом Минобрнауки России №08-415 и Общероссийского Профсоюза образования №124 от 23.03.2015г.

2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также направления работника на прохождение независимой оценки квалификации 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. 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.

4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации

---

<sup>12</sup> Данный размер является примерным, исходя из логики – 25 учеников – 100%. Может быть установлен другой размер.

и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, приобрести другую профессию.

5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Организации, ее реорганизацией с участием профкома.

6. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки определяются работодателем с учетом мнения профкома не реже 1 раза в три года.

7. 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).

## VII. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.2. Локальными нормативными актами Организации может быть предусмотрена аттестация заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, филиалов и их заместителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией Организации.

7.3. По результатам аттестации, пройденной педагогическими работниками в установленном порядке, в течение срока их действия, при выполнении педагогической работы на разных должностях, включенных в раздел I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, заработная плата устанавливается согласно результатам аттестации в следующих случаях:<sup>13</sup>:

| <b>Должность, по которой присвоена квалификационная категория</b> | <b>Должность, по которой учитываются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1</b>  |
|---|---|
| <b>1</b>  | <b>2</b>  |
| Учитель, преподаватель  | Воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), тьютор |
|   |   |

<sup>13</sup>В коллективном договоре учреждения могут быть установлены и другие случаи учета имеющейся квалификационной категории для установления оплаты труда работников

| Должность, по которой присвоена квалификационная категория   | Должность, по которой учитываются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1  |
|--|--|
| 1  | 2  |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки   | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности)  |
| Руководитель физического воспитания  | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания), инструктор по физической культуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), педагог дополнительного образования |
| Мастер производственного обучения  | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)              |
| Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)  | Мастер производственного обучения; инструктор по труду   |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре | Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель   |

7.4. В случае истечения у педагогического работника Организации срока действия квалификационной категории по его заявлению оплата труда ему производится с учетом имевшейся квалификационной категории в следующих случаях:

- 1) возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации;
- 2) возобновления педагогической деятельности после длительного периода временной нетрудоспособности;
- 3) возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- 4) возобновления педагогической деятельности после окончания длительного отпуска, предоставляемого в соответствии со статьей 335 ТК РФ;
- 5) в случае обучения в образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию, по очно-заочной форме по профилю деятельности;

б) педагогическим работникам Организации, которым до выхода на пенсию по старости осталось не более одного года;

7) в связи с возобновлением работы после увольнения по сокращению численности или штата работников – со дня возобновления работы;

8) в случае выявления допущенного руководителем соответствующей Организацией нарушения Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации;

9) в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию до принятия решения аттестационной комиссией об установлении (отказе) в установлении квалификационной категории.

Оплата устанавливается приказом руководителя с учетом мнения профкома на срок, определенный по соглашению сторон, но не более чем на один год (со дня подачи заявления) в пределах фонда оплаты труда Организации.

Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

7.5. Для следующих категорий педагогических работников Организации, не имеющих квалификационной категории, но имеющих почетные звания, отраслевые знаки отличия, государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, либо победившим в конкурсных отборах лучших учителей, либо победителям или призерам в номинациях на республиканском или федеральном этапах конкурса «Учитель года» («Воспитатель года»), а также имеющим ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности, устанавливаются размеры ставок заработной платы (должностных окладов), соответствующие первой квалификационной категории, на срок не более 5 лет со дня награждения, присвоения звания или иного из вышеперечисленных событий:

педагогические работники Организаций, имеющие почетное звание «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников других отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю образовательной организации, а педагогическим работникам образовательных организаций – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

педагогические работники Организаций, имеющие отраслевые награды (ведомственные знаки отличия) Министерства образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», нагрудные знаки «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Отличник физической культуры и спорта»), награды Республики Калмыкия, отраслевые звания и знаки отличия Республики Калмыкия, в том числе установленные для работников других отраслей, название которых начинается со слова «Почетный» – при условии соответствия почетного звания профилю образовательной организации, а педагогическим работникам государственных учреждений – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

педагогические работники Организаций, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук;

педагогические работники Организаций – учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели – победители конкурсного отбора в рамках приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет;

педагогические работники Организаций – победители, призеры и лауреаты очных общероссийских и региональных конкурсов профессионального мастерства за последние пять лет.

7.6. Работодатель в целях защиты интересов педагогических работников:

– письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца (ч.2 ст.64 ТК РФ);

- создает условия для прохождения педагогическими работниками Организации аттестации в целях установления квалификационной категории в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РК, принятыми в пределах его полномочий, и по результатам аттестации устанавливает работникам соответствующую оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

– организывает проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников организации, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей), один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

- для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности формирует аттестационную комиссию, в состав которой в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, с соблюдением гарантий, предусмотренных ст.167, 168 ТК РФ.

– осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома; в установленные сроки знакомит работника с подготовленным представлением;

– направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

7.7. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома.

7.9. Аттестация педагогических работников Организации не зависит от прохождения повышения квалификации.

## **VIII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

8. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний в Организации заключается соглашение по охране труда.

8.1. Работодатель:

1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 Трудового кодекса РФ и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 №12-1077.

2. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.
4. Совместно с профкомом разрабатывает соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение № 9).
5. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников в размере не менее 0,2 процента от фонда оплаты труда.
6. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда.
7. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников Организации не реже 1 раза в три года.
8. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.
9. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
10. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.
11. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.
12. Предоставляет компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.
13. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложения № 10, 11).
14. При численности работников организации более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников организации менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату (не менее 30% от ставки заработной платы, оклада) работнику, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда Организации.
15. Обеспечивает за счет средств Организации прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
16. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.
17. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
18. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.
19. Оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.
20. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством.

## 8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Оборудовать кабинет по охране труда и технике безопасности.

8.2.2. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Организации в случае приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.2.3. Предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда не менее двух часов рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в Организации с сохранением заработной платы.

8.3. Стороны совместно реализуют мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

– организуют и проводят физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

– организуют и проводят физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственную гимнастику, лечебную физическую культуру (далее – ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК).

## 8.4. Работники обязуются:

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

2. 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.

3. 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.

4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения Организации 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 (или отравления).

8.5. 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

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

## 8.6. Профком:

1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации Организации.

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

3. Избирает уполномоченных по охране труда.

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

5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.

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

7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности 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.

## **IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

9.2. Стороны договорились, что работодатель:

1. Создает условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

2. Создает условия для доступа работников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе к сети Интернет и ресурсам библиотечного фонда Организации.

3. Создает необходимые условия для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья работников.

4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- составляет и передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу справки, уточняющие особый характер работы и иные документы, связанные с его работой, для предоставления в орган Пенсионного фонда.

5. В соответствии с главой 14 ТК РФ «Защита персональных данных работника», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, локальными актами Организации обеспечивает соблюдение общих требований законодательства при обработке (получении, хранении, комбинировании, передаче и др.) персональных данных работников Организации и гарантии их защиты.

6. Предоставляет работнику, достигшему пенсионного возраста, либо работнику, выработавшему необходимый стаж для назначения досрочной страховой по старости, либо работнику имеющему право на назначение пенсии по иным основаниям, предоставляется один свободный день с сохранением среднего заработка для подачи документов в пенсионный орган.

9.3. При направлении работодателем педагогических работников Организации для обучения по программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки, а также для участия в аттестационных процедурах, в том числе вне места проживания работника, за ними сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы в соответствии со статьей 187 ТК РФ.

9.4. Работникам Организаций, направляемым работодателем для обучения по программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки, а также для участия в аттестационных процедурах с отрывом от работы в другую местность,

производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

9.5. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда.

9.6. При появлении новых рабочих мест в Организации, в т. ч. и на определенный срок, приоритет в приеме на работу предоставляется работникам, добросовестно работавшим в нем, ранее уволенным из Организации в связи с сокращением численности или штата.

## **Х. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

### 10.1. Стороны:

1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2. Способствуют созданию в Организации совета молодых педагогов.

3. Практикуют институт наставничества. Педагогам-наставникам устанавливается стимулирующая выплата в размере 20% к ставке заработной платы (окладу).

4. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

### 10.2. Стороны договорились:

1. Содействовать прохождению аттестации молодых спец

2. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

### 10.3. Работодатель обязуется<sup>14</sup>:

1. Устанавливать повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение трех лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

10.4. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования со дня заключения с ним трудового договора и действует в течение трех лет со дня окончания образовательной организации высшего образования и (или) профессиональной образовательной организации.

Молодым специалистом также признается работник, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другую образовательную организацию республики;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

15

---

<sup>14</sup>Стороны в ходе ведения коллективных переговоров по заключению (изменению) коллективного договора могут предусмотреть дополнительные формы поддержки, поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации (указать, какие конкретно).

## XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

11.2. Работодатель:

1. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления организацией.

2. Способствует:

– осуществлению правовыми и техническими инспекторами рескома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;

– посещению учреждения представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

3. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.

4. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчетного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

11.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

1. Члены профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников.

2. Члены профкома, внештатный правовой и технический инспекторы труда Профсоюза освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, краткосрочной профсоюзной учебы, собраний, созываемых Профсоюзом.

3. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, производится в порядке установленным ст.374 Трудового кодекса РФ.

11.4. Стороны обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

11.5. Стороны подтверждают:

– в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом РБ «О профессиональных союзах» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением<sup>16</sup>;

– члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профкома подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который

<sup>15</sup> Стороны в ходе ведения коллективных переговоров по заключению (изменению) коллективного договора могут предусмотреть дополнительные случаи продления статуса молодого специалиста.

<sup>16</sup> Укажите полное название городского, районного соглашения

в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ);

– члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

11.7. Стороны совместно:

1. ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом территориальной профсоюзной организации (*указать конкретную территориальную организацию Профсоюза*).

11.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников и представляется в выборный орган Сарпинской территориальной профсоюзной организации

11.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |
|--|--|
| <p>Учено мнение:<br/> выборного органа первичной<br/> профсоюзной организации<br/> общеобразовательной организации<br/> (протокол от «__» _____ 20__ г. № __ )</p> <p>Председатель выборного органа<br/> первичной профсоюзной организации</p> <p>_____/Доржинова ОЛ<br/> (подпись) (Ф.И.О.)</p> | <p>Приложение № 1<br/> к коллективному договору на 2018-2020 гг.</p> <p><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Директор</p> <p>_____/ Антонова НЭ<br/> (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>(приказ от «__» _____ 20__ г. № __ )</p> |
|--|--|

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКОУ «Сарпинская СОШ им ЭТ Деликова»

### I. Общие положения

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

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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;

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования<sup>17</sup>;

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 образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;

работодатель - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКОУ «сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова».

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательной организации, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательной организации, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст 33, ст. 331 ТК РФ и ст. 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в МКОУ «Сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова», обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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

Совмещение должности руководителя образовательной организации с другими руководящими должностями внутри или вне организации не разрешается.

Должностные обязанности руководителя образовательной организации, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (ч. 5 ст. 51 ФЗ «Об образовании в РФ»).

2.1.11. 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.

2.1.12. 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).

2.1.13. 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.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в МКОУ «Сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15.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, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

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

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

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

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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:**

2.3.1. 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).

2.3.2. 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 организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;

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

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

2.3.3. 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).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. 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.

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

2.3.9. 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 образовательной организации 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 образовательной организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей (сокращение штата);
- 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 образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

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 образовательной организации;
- 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 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 образовательной организацией 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 МКОУ « Сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники образовательной организации 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 организации;
- 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 МКОУ « Сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова», трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Педагогические работники образовательной организации 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 образовательной организации, 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 образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

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

- 3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;
- 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 образовательной организации, 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 образовательной организации;

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 образовательной организации, 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 соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм(ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате 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 организации в помещениях образовательной организации на территории организации запрещается:**

курить, 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 образовательной организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

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

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором образовательной организации.

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 за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ)<sup>18</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 МКОУ «Сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова» 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.

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;

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

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 образовательной организации 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 организации 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 МКОУ «Сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова» 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 образовательной организации.

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 образовательной организации, являются для них рабочим временем.

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

4.1.9. Режим работы руководителя МКОУ «Сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова», его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организацией.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам 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.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. 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.

4.1.15. С учетом условий работы в образовательной организации 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. Порядок введения суммированного учета рабочего времени 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) (ст. 104 ТК РФ).

4.1.16. 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.

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

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

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.

4.1.18. При осуществлении в МКОУ «Сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова» 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. Увеличение или уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

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 МКОУ «Сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова», для которых данная образовательная организация 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 до окончания учебного года. 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 учителям 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 образовательной организации 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, длительном отпуске до одного года;

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 образовательной организации, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательной организации 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 организаций, 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 данная образовательная организация 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 организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

#### 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. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.7. Педагогическим работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней<sup>19</sup>.

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 в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г. № 644.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней (Приложение № 6 к коллективному договору).

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 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.14. 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.

4.3.15. 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.

4.3.16. 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.

4.3.17. 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 и максимальными сроками не ограничена.

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

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

5.1. Работодатель применяет к работникам образовательной организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, 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;

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).

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

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава образовательной организации 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.

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 образовательной организации 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 с указанием даты ознакомления.

|  |   |
|--|---|
| <p>Учено мнение:<br/> выборного органа первичной<br/> профсоюзной организации<br/> общеобразовательной организации<br/> (протокол от «__» _____ 20__ г. № __)</p> <p>Председатель выборного органа<br/> первичной профсоюзной организации</p> <p>_____/Доржинова ОЛ/<br/> (подпись) (Ф.И.О.)</p> | <p>Приложение № 2<br/> к коллективному договору на 2018-2020гг.</p> <p><b>УТВЕРЖДАЮ</b><br/> Директор</p> <p>_____/Антонова НЭ/<br/> (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>(приказ от «__» _____ 20__ г. №<br/> ____)</p> |
|--|---|

## ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников МКОУ «Сарпинская СОШ им.Э.Т.Деликова»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения заинтересованности в конечных результатах труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение определяет оплату труда (далее - ОТ) работников образовательной организации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Основными целями формирования ОТ работников образовательной организации являются:

- повышение мотивации педагогических работников к качественному труду;
- создание условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных специалистов;
- расширение участия общественности в управлении образовательной организацией.

1.4. Основными задачами формирования ОТ работников образовательной организации являются:

- повышение уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;
- создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;
- привлечение в образовательную организацию молодых кадров.

1.5. Формирование ОТ работников образовательной организации базируется на основных принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации, Республики Калмыкия и других нормативных правовых актов в области трудового права;
- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников образовательной организации;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;
- учет мнения представительного органа работников при установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера

- материальное стимулирование повышения качества работы, использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы, преимущественно за счет применения выплат стимулирующего характера, а также дополнительных выплат за конечные результаты работы.

1.6. Положение распространяется на работников образовательной организации, организация образовательного процесса которой осуществляется за счет средств республиканского бюджета

1.7. Порядок и условия оплаты труда (система оплаты труда) работников образовательной организации устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты.<sup>20</sup>

1.8. Настоящее Положение включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников образовательной организации;
- порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации, его заместителей;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- отдельные вопросы оплаты труда.

1.9. Системы оплаты труда работников образовательной организации устанавливаются с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.10. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором.

Работодатель заключает с работником трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору ("эффективный контракт"), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.

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

1.12. При установлении систем оплаты труда работников образовательной организации работодатель обеспечивает:

1.12.1. Наличие показателей и критериев для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании образовательной организации в целом.

1.12.2. Применение демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

1.13. МКОУ «Сарпинская СОШ имени Э.Т.Деликова», руководствуясь настоящим Положением, определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами в пределах средств на оплату труда работников, утвержденных учредителем для бюджетных учреждений в рамках субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.<sup>21</sup>;

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников образовательной организации**

2.1. ОТ работников образовательной организации включает в себя:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- повышающие коэффициенты за квалификационную категорию;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников образовательной организации устанавливаются руководителем образовательной организации по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2.1. Должностные оклады работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессионально - квалификационных групп должностей работников образования".

2.2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

| Квалификационные уровни | Наименование должностей | Должностной оклад, руб. |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|

2.2.3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

| Квалификационные уровни    | Наименование должностей | Должностной оклад, руб. |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1 квалификационный уровень |                         |                         |
| 2 квалификационный уровень |                         |                         |

2.2.4. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

| Квалификационные уровни    | Наименование должностей  | Ставка заработной платы, руб. |
|----------------------------|--|-------------------------------|
| 1 квалификационный уровень |  | 6200                          |
| 2 квалификационный уровень | педагог дополнительного образования;   | 6400                          |
| 3 квалификационный уровень |  | 6600                          |
| 4 квалификационный уровень | Учитель, Педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; тьютор; | 6800                          |

#### 2.2.4.1. Особенности исчисления оплаты труда педагогических работников.

Месячная заработная плата педагогических работников включает в себя месячный должностной оклад (ставку заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характеров.

Месячный должностной оклад (ставка заработной платы) педагогических работников образовательной организации (без компенсационных и стимулирующих выплат) определяется путем умножения размера ставки заработной платы, установленной с коэффициентом повышения, на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю и рассчитывается по формуле:

$$O = \frac{S \times K (\text{повышения}) \times N (\text{факт})}{N (\text{норм})}, \text{ где}$$

**O** - месячный должностной оклад;

**S** - ставка заработной платы, установленная по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;

**K(повышения)** - коэффициент повышения, определенный в соответствии с приложением N 2 к Положению;

**N(факт)** - объем фактической учебной нагрузки;

**N(норм)** - норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Порядок проведения тарификации педагогических работников приведен в приложении N 1к настоящему Положению.

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем образовательной организации по согласованию с учредителем, и должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.3. Штатное расписание образовательной организации формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Тарификация педагогических работников образовательной организации проводится в порядке согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, применяемые к должностным окладам (ставкам заработной платы) для работников образовательной организации определены приложением N 2к настоящему Положению.

2.4. Финансирование фонда оплаты труда работников образовательной организации осуществляется за счет бюджетных средств.

2.5. Средства на оплату труда работников образовательной организации, финансируемых за счет средств бюджета, формируются в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

2.6. Размер фонда оплаты труда по образовательной организации определяется учредителем на очередной финансовый год с учетом недопущения образования кредиторской задолженности.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой V настоящего Положения.

### **III. Порядок и условия оплаты труда руководителя, его заместителей**

3.1. Заработная плата руководителя образовательной организации, его заместителей, включает: должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера

согласно условиям оплаты труда, определенным настоящим Порядком и действующим трудовым законодательством.

Выплата заработной платы руководителю образовательной организации его заместителям осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.2. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор руководителя образовательной организации, его заместителей.

3.3. Размер должностного оклада руководителя образовательной организации устанавливается в соответствии с распоряжением Администрации города Элисты от 29 октября 2015 года № 273-р.<sup>22</sup>

3.4. Должностные оклады заместителей руководителя образовательной организации устанавливаются на 20 процентов ниже размеров должностных оклада руководителя образовательной организации.

3.5. Заработная плата руководителя образовательной организации определяется трудовым договором, заключаемым с учредителем, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

3.6. Выплаты компенсационного характера руководителю образовательной организации, его заместителям устанавливаются в соответствии с главой IV настоящего Положения.

3.7. В целях стимулирования руководителя образовательной организации, его заместителей к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда в соответствии с главой V настоящего Положения.

Стимулирующие выплаты руководителю образовательной организации устанавливаются на основании приказа учредителя.

3.7.1. Размер выплаты за качество выполняемых работ руководителю образовательной организации определяется долей достигнутых показателей эффективности деятельности учреждения от общего числа показателей и не должен превышать 40% должностного оклада руководителя.

Целевые показатели эффективности деятельности образовательной организации, критерии оценки эффективности и результативности работы их руководителя, Положение о выплатах за качество выполняемых работ по итогам работы руководителю образовательной организации, в отношении которого учредителем утверждаются нормативным правовым актом учредителя по типу образовательной организации.

#### **IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.1. Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными, предусматриваемыми действующим законодательством.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с постановлением Мэра города Элисты от 29 октября 2008 года №2991 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях города Элисты и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях города Элисты»:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе,

работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

в) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.<sup>23</sup>

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Повышение оплаты труда работников образовательной организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, установленного для различных видов работ. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Перечень учреждений и должностей работников учреждений, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотрен в Приложении N 3 к настоящему Положению.

4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с законодательством и с учетом финансово-экономического положения образовательной организации.

| <b>Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки</b>  | <b>Размеры, доплат и надбавок, а также наименование документов, в соответствии с которыми установлены указанные доплаты и надбавки</b> |
|--|--|
| За работу в ночное время   | 35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации                                 |
| За работу в выходные и праздничные дни   | в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации   |
| Воспитателям, помощникам воспитателей за переработку рабочего времени, выполняемую за пределами нормы рабочего времени | в соответствии со статьями 149, 152 Трудового кодекса Российской Федерации   |

4.4.1 Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется соглашением сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4.2. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, производятся за:

осуществление функций классного руководителя, проверку тетрадей, заведование кабинетами, отделениями, филиалами, учебными мастерскими, учебно-опытными участками и др., руководство методическими объединениями.

**Размер выплат за выполнение работы, не входящей в перечень основных обязанностей:**

| Перечень работ   | Размер выплат рублей в месяц. |
|--|-------------------------------|
| 1. Учителям, преподавателям или иным педагогическим работникам за классное руководство (руководство группой)<br>а) в классах (группах) не менее установленной наполняемости,<br>б) для классов, наполняемость которых меньше установленной, пропорционально численности обучающихся исходя из норматива на 1 учащегося 80 рублей (167 рублей - для специальных (коррекционных) образовательных учреждений) | 2000 руб.                     |
| 2. Учителям 1-4-х классов за проверку тетрадей, учителям, преподавателям за проверку письменных работ по русскому языку, литературе, по математике, по иностранному языку, черчению, технической механике  | 600 руб. <*>                  |
| 3. Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками, учебными мастерскими, учебно-консультационными пунктами, вечерними, заочными отделениями, методическими объединениями  | 500 руб.                      |

Примечания.

<\*> - начисляется за установленную норму часов педагогической деятельности, в случае отклонения начисляется пропорционально учебной нагрузке.

Размер выплат компенсационного характера не образует нового должностного оклада.

*Для ОО в сельской местности нужно добавить еще следующий пункт 4.5.:*

4.5. В местностях с особыми климатическими условиями к заработной плате работников учреждений применяется коэффициент за работу в пустынных и безводных местностях;

Коэффициенты устанавливаются работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, занятых на работах в пустынной и безводной местности, в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 15 января 2007 года N 7 "Об установлении повышающих коэффициентов к заработной плате работников государственных учреждений Республики Калмыкия, занятых на работах в пустынной и безводной местности".

В соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 11 сентября 1995 года N 49 "Об утверждении разъяснения "О порядке начисления процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири, Дальнего Востока, и коэффициентов (районных, за работу в высокогорных районах, за работу в пустынных и безводных местностях)" коэффициенты за работу в работу в пустынных и безводных местностях, установленные к заработной плате лицам, работающим в местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями, начисляются на фактический заработок, включая вознаграждение за выслугу лет.

Не включается в состав заработной платы, на который начисляется коэффициент за работу в пустынных и безводных местностях следующие выплаты:

- все виды выплат по среднему заработку;
- материальная помощь;
- единовременные поощрительные выплаты, не предусмотренные системой оплаты труда.

Коэффициент за работу в пустынных и безводных местностях применяется к заработной плате работников учреждений, работающих по совместительству.

## **V. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

5.1. В целях стимулирования работников образовательной организации к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда в соответствии с постановлением Мэра города Элисты от 23.10.2008г. №2992 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях города Элисты и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях города Элисты» (с изменениями от 20.06.2016г. №1403)

- а) выплаты за качество выполняемых работ;
- б) выплаты за выслугу лет;
- в) премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).
- г) денежные выплаты отдельным категориям работников образовательной организации, установленные правовым актом Администрации города Элисты.<sup>24</sup>

### **5.2. Выплаты за качество выполняемых работ:**

5.2.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в системах мотивации работников рекомендуется:

выплаты за качество выполняемых работ работнику образовательной организации устанавливаются на основании приказа руководителя образовательной организации. Размер выплаты определяется долей достигнутых показателей эффективности деятельности образовательной организации от общего числа показателей и не должен превышать 30% должностного оклада (ставки заработной платы).

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников образовательной организации устанавливаются Положением о выплатах за качество выполняемых работ по итогам работы работникам, утверждаемым учредителем организации.

Порядок распределения и установления выплат стимулирующего характера определяется Положением, принимаемым на общем собрании трудового коллектива с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации и утверждается руководителем (Приложение 3 к Коллективному договору).

5.2.2. Выплаты к должностному окладу за почетное звание, (государственную награду):

- СССР или Российской Федерации устанавливаются в размере 15%;
- Республики Калмыкия устанавливаются в размере 10%.

При наличии у работника двух почетных званий выплата устанавливается по одному из оснований по выбору.

Работникам, имеющим почетные звания, надбавка устанавливается только по основной работе.

5.2.3. Учителям и преподавателям национального языка и литературы общеобразовательного учреждения<sup>25</sup> устанавливается доплата в размере 15%.

5.2.4. Водителям автомобилей, имеющим квалификацию водителя 1 и 2 класса, устанавливается надбавка за классность в следующих размерах:

- за второй класс - 10 процентов к окладу;
- за первый класс - 25 процентов к окладу.<sup>26</sup>

### **5.3. Выплаты за выслугу лет.**

В целях обеспечения стабилизации кадрового состава работников образовательной организации устанавливается надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет в образовательной организации и иных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет - 5% от должностного оклада (ставки);

от 5 до 10 лет - 10% от должностного оклада (ставки);  
от 10 до 15 лет - 20% от должностного оклада (ставки);  
свыше 15 лет - 30% от должностного оклада (ставки).

Выслуга лет определяется с учетом п. 8.2. Приложения N 1 к настоящему Положению.

#### **5.4. Премияльные выплаты по итогам работы.**

Работникам образовательной организации могут выплачиваться премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, а также за выполнение особо важных, ответственных работ, к профессиональному празднику при наличии экономии фонда оплаты труда.

Премирование работников осуществляется по представлению руководителя образовательной организации в пределах финансирования из республиканского бюджета, а также за счет средств от приносящей доход деятельности образовательной организации, направляемых образовательной организацией на оплату труда работников.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником образовательной организации своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательной организации;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности образовательной организации;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательной организации среди населения.

5.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

#### **5.6. Денежные выплаты отдельным категориям работников образовательной организации, установленные нормативными актами Администрации города Элисты.**

Порядок предоставления денежных выплат отдельным категориям работников образовательной организации осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Элисты от 25.04.2014г. №1795 «Об осуществлении денежных выплат отдельным категориям работников муниципальных образовательных учреждений города Элисты».<sup>27</sup>

5.7. Оценка показателей эффективности работы работника за отчетный период осуществляется комиссией, создаваемой в образовательной организации (далее - Комиссия). Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, утверждается приказом руководителя.

## **VI. Отдельные вопросы оплаты труда**

6.1. Штатное расписание образовательной организации утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с учредителем.

6.2. Штатное расписание образовательной организации включает в себя все должности и профессии образовательной организации.

6.3. Должностные оклады, а также надбавки за квалификационную категорию работникам образовательной организации устанавливаются согласно положению об оплате труда работников этих видов экономической деятельности, а компенсационные и стимулирующие выплаты производятся в соответствии с настоящим Положением об оплате труда.

6.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательной организации, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

**Приложение N 1**  
к Положению об оплате труда  
работников МБОУ «\_\_\_»

**Порядок  
проведения тарификации педагогических работников**

1. Для проведения работы по установлению размеров должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников, а также определения размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера в образовательной организации приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия. Председатель тарификационной комиссии выбирается членами комиссии.

2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом.

3. Порядок работы тарификационной комиссии (ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии.

Тарификационный список составляется ежегодно на начало учебного года, а также в случае индексации заработной платы или изменения штатного расписания и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

4. Тарификация работников образовательной организации проводится по форме, утвержденной министерством образования и науки Республики Калмыкия.

Тарификационный список педагогического персонала заполняется по каждой должности по квалификационным уровням.

5. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в образовательной организации, проводится отдельными строками по каждой должности (профессии).

6. Вакантные должности отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантной должности рассчитывается, исходя из должностного оклада, определенного на основе профессиональных квалификационных групп и повышающего коэффициента за квалификационную категорию, с учетом выплат компенсационного характера.

7. В тарификационном списке отражаются выплаты постоянного характера: компенсационные и стимулирующие.

8. Особенности исчисления оплаты труда педагогических работников.

8.1. Месячная заработная плата педагогических работников включает в себя месячный должностной оклад (ставку заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характеров.

8.2. Месячный оклад педагогических работников образовательной организации (без компенсационных и стимулирующих выплат) определяется путем умножения размера ставки заработной платы, установленной с коэффициентом повышений, на их фактическую

нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется основной месячный оклад:

- учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении;

- учителей, для которых данная организация является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.3. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

8.4. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, в зависимости от объема их учебной нагрузки производится 2 раза в год - на начало I и II учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом основную месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

8.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

8.6. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

8.6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательной организации применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

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

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

8.7. Основным документом для определения размера выплат за стаж непрерывной работы, за выслугу лет является трудовая книжка.

8.7.1. Для определения стажа педагогической работы учитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

### **Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых учитывается при определении стажа педагогической работы**

| Наименование учреждений и организаций  | Наименование должностей  |
|--|--|
| Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) | учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств), старшие методисты, методисты, концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые, инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, заведующие учебной частью, учебно-консультационными пунктами, логопедическими |

|  |   |
|--|---|
|  | пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы |
|--|---|

**Примечание.**

При определении стажа педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения.

8.7.2. Педагогическим работникам при стаже педагогической работы засчитывается время работы без всяких условий и ограничений:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета 1 день военной службы за 1 день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - 1 день военной службы за 2 дня работы;

- время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

8.7.3. Педагогическим работникам при определении стажа педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

- время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных выше;

- время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

- время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

8.7.4. При определении стажа педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами настоящего раздела, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения, педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам;
- методистам;
- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

8.7.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

8.7.6. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8.7.7. В случаях уменьшения стажа работы, исчисленного в соответствии с настоящим Положением, по сравнению со стажем исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в ранее установленном порядке.

8.7.8. Для работников библиотек засчитывается стаж работы в должности библиотекаря.

8.7.9. Для работников общеотраслевых должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих общеотраслевых профессий рабочих при определении выслуги лет засчитывается общий стаж работы в образовательных организациях (учреждениях) и иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

При определении стажа работы в должности руководителя засчитывается все время работы на руководящих должностях.

**Приложение N 2**  
к Положению об оплате труда  
работников МКОУ «Сарпинская СОШ»

**Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию**

1. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом повышающих коэффициентов:

- за высшую квалификационную категорию в размере 1,3;
- за первую квалификационную категорию в размере 1,2

**Приложение N 3**  
к Положению об оплате труда  
работников МКОУ «Сарпинская СОШ»

**Перечень**  
**учреждений и должностей работников учреждений, занятых на тяжелых работах,**  
**работа с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым**  
**устанавливаются выплаты компенсационного характера.**

| Наименование работ   | Размер<br>выплат, %% к<br>ставке (окладу) |
|--|---|
|  |   |
|  |   |
| За индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья учителям и другим педагогическим работникам | 20  |
| За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам         | 20  |
|  |   |

**Приложение N 4**  
к Положению об оплате труда  
работников МКОУ «\_Сарпинская СОШ»

**Профессиональная квалификационная группа**  
**«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» :**

| Квалификационные уровни          | Наименование должностей  | Размер<br>должност<br>ного<br>оклада<br>(рублей) |
|----------------------------------|--|--|
| 1<br>квалификационный<br>уровень | лаборант, специалист по пожарной безопасности  | 4670   |
| 2<br>квалификационный<br>уровень | заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший».<br>Должности служащих первого | 4990   |

|                                  |   |      |
|----------------------------------|---|------|
|                                  | квалификационного уровня, по которым устанавливается Пвнутридолжностная категория.  |      |
| 3<br>квалификационный<br>уровень | Заведующий производством (шеф-повар).<br>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория. | 5210 |

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»**

| Квалификационные уровни          | Наименование должностей  | Размер должностного оклада (рублей) |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|
| 1<br>квалификационный<br>уровень | Начальник отдела кадров; начальник отдела  | 7440                                |
| 3<br>квалификационный<br>уровень | Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 8290                                |

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»**

| Квалификационные уровни          | Наименование должностей   | Размер должностного оклада (рублей) |
|----------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1<br>квалификационный<br>уровень | Наименование профессий, рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель мототранспортных средств; гардеробщик; дворник, кастелянша, кладовщик, ; кухонный рабочий, ; оператор автоматической газовой защиты; оператор котельной; сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, рабочий по благоустройству; подсобный рабочий; , электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. | 3210                                |
| 2<br>квалификационный<br>уровень | Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производственным наименованием «старший»  | 3410                                |

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»**

| Квалификационные уровни    | Наименование должностей  | Размер должностного оклада (рублей) |
|----------------------------|--|-------------------------------------|
| 1 квалификационный уровень | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; оператор котельной; повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования. | 3850                                |
| 2 квалификационный уровень | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационного разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий; повар, водитель  | 4620                                |
| 3 квалификационный уровень | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий.   | 4720                                |
| 4 квалификационный уровень | Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы.   | 4960                                |

|  |   |
|--|---|
| Учтено мнение:<br>выборного органа первичной<br>профсоюзной организации<br>общеобразовательной организации<br>(протокол от «___» _____ 20__ г. № ___<br>)<br><br>Председатель выборного органа<br>первичной профсоюзной организации<br><br>_____ / _____<br>(подпись) (Ф.И.О.) | Приложение № 3<br>к коллективному договору на 2018-2020гг.<br><br>УТВЕРЖДАЮ<br>Директор<br><br>_____ / _____<br>(подпись) (Ф.И.О.)<br><br>(приказ от «___» _____ 20__ г. №<br>___)<br>_____ |
|--|---|

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения и установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ работникам

### МКОУ «Сарпинская СОШ им.ЭТ Деликова»

#### 1 Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок распределения и установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ работникам КБОУ «Сарпинская СОШ» (далее - образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст. 144 Трудового кодекса РФ, Уставом МКОУ «Сарпинская СОШ»

Коллективным договором МКОУ «Сарпинская СОШ» на 2017-2019 годы на основании постановления Правительства Республики Калмыкия от 17.05.2016г. №169, постановления Администрации города Элисты от 30.06.2016г. №1544 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных организаций системы образования города Элисты», Положения об оплате труда работникам МКОУ «Сарпинская СОШ», утвержденного приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.08.2017 года.

1.4. Настоящее Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива образовательной организации, согласовывается с первичной профсоюзной организацией образовательной организации и утверждается приказом руководителя.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда в соответствии с постановлением Мэра города Элисты от 23.10.2008г. №2992 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях города Элисты и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях города Элисты» (с изменениями от 20.06.2016г. №1403).

1.6. Показатели и критерии оценки эффективности труда работников образовательной организации устанавливаются Положением о выплатах за качество выполняемых работ по итогам работы работникам, утверждаемым учредителем организации.

1.7. Размер выплат за качество выполняемых работ не должен превышать 50% должностного оклада (ставки заработной платы).

1.8. Выплаты за качество выполняемых работ работникам образовательной организации устанавливаются ежемесячно на основании решения Комиссии образовательной организации. Размер выплаты каждому работнику определяется на основании установленных критериев в бальной системе.

#### 2. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера

2.1. Распределение выплат за качество выполняемых работ осуществляет совещательный орган - Комиссия в составе 7 человек, включающих представителей администрации, профсоюзного комитета образовательной организации и коллектива образовательной организации (далее - Комиссия).

Члены комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива образовательной организации.

Руководитель образовательной организации не может быть членом Комиссии, но имеет право присутствовать на ее заседании.

Члены Комиссии избирают из своего состава председателя и секретаря.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2. Комиссия собирается 1 раз в месяц для распределения выплат за текущий месяц.

2.3. Материалы на заседание комиссии предоставляются его членам не позднее, чем за два дня до назначенного дня заседания.

2.4. На заседании Комиссии должно присутствовать не менее 2/3 состава Комиссии, утвержденного приказом руководителя.

2.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.

2.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии. Окончательное решение принимается руководителем образовательной организации при обязательном согласовании с выборным профсоюзным органом и в 3-дневный срок после оформления протокола утверждается приказом руководителя.

2.7. Приказ об утверждении решения о распределении выплат стимулирующего характера доводится до сведения работников в 3-дневный срок.

### **3. Принципы и порядок распределения выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ**

3.1. Размеры выплат устанавливаются за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации. При перерасходе стимулирующей части фонда оплаты труда или изменения размеров финансирования средств на оплату труда вышестоящими органами, размеры выплат уменьшаются, либо отменяются до ликвидации перерасходов или до нормализации финансирования.

3.2. В рамках внутришкольного контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы учителя, в которой учтены стимулирующие выплаты.

3.3. Административная группа (заместители руководителя по УВР, ВР) представляет Комиссии информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

3.3. Комиссия:

- устраняет конфликтные ситуации, если такие возникают;

- заслушивает информацию административной группы, членов общественных организаций, при необходимости запрашивает дополнительную информацию от администрации или работника.

3.4. Для определения размера стимулирующих выплат за качество выполняемых работ используются показатели и критерии оценки эффективности труда работников, утвержденные учредителем образовательной организации.

3.5. Распределение выплат осуществляется в следующем порядке:

на основании оценочного листа члены Комиссии высчитывают количество набранных баллов каждым работником в отдельности и общее количество набранных баллов.

Расчет стоимости одного балла производится математическим путем. Сумма стимулирующих выплат делится на общее количество набранных работниками баллов. По итогам данного расчета устанавливается стоимость одного балла. (стоимость одного балла – X; сумма стимулирующих выплат – Z; общее количество баллов – Y

$$X = Z : Y$$

Исходя из количества набранных работником баллов и производится расчет стимулирующих выплат за качество выполняемых работ путем умножения стоимости одного балла на количество установленных баллов.

#### **4. Права и обязанности**

Все работники образовательной организации имеют право на установление стимулирующих выплат согласно данному Положению.

#### **5. Руководство**

5.1. Контроль использования средств стимулирующей части фонда оплаты труда возлагается на руководителя ОО.

5.2. Учет, координацию работы по формированию и использованию средств стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляет учредитель образовательной организации.

#### **6. Условия назначения стимулирующих выплат.**

6.1. Отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках, во внеурочной деятельности, во время проведения которой ответственность за жизнь и здоровье учащихся была возложена на данного педагога, в течение предыдущего года.

6.2. Отсутствие дисциплинарных взысканий, не связанных обоснованными обращениями учащихся, родителей (законных представителей), педагогов по поводу конфликтных ситуаций.

#### **7. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат**

7.1. В случае наложения дисциплинарного взыскания, связанного с обоснованными обращениями учащихся, родителей (законных представителей), педагогов по поводу конфликтных ситуаций, стимулирующие выплаты уменьшаются на стоимость одного балла на период со времени издания приказа о наложении взыскания до момента снятия дисциплинарного взыскания.

7.2. В случае травматизма учащихся на уроках, во внеурочной деятельности, во время проведения которой ответственность за жизнь и здоровье учащихся была возложена на данного педагога, стимулирующие выплаты отменяются сроком на 1 год.

7.3. В случае наложения дисциплинарного взыскания, не связанного с обоснованными обращениями учащихся, родителей (законных представителей), педагогов по поводу конфликтных ситуаций, стимулирующие выплаты отменяются на период со времени издания приказа о наложении взыскания до момента снятия дисциплинарного взыскания.

7.4. Все случаи депремирования, снижения или отмены стимулирующих выплат рассматриваются руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

#### **8. Открытость и гласность распределения выплат стимулирующего характера**

8.1. В целях достижения прозрачности и гласности при распределении стимулирующего фонда за качество выполняемых работ образовательной организации оформляется и вывешивается справочно-информационный стенд, на котором размещаются региональные, городские нормативные правовые акты, локальные нормативные акты образовательной организации, регулирующие распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации.

8.2. Приказ о стимулирующих выплатах работнику объявляется 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.3. Приказ о премировании работников образовательной организации регулярно размещается на данном стенде без указания конкретной суммы размера выплат каждого работника.

8.4. В случае возникновения трудового спора по стимулирующим выплатам работник учреждения имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

|   |  |
|---|--|
| <p>Учено мнение:<br/> выборного органа первичной<br/> профсоюзной организации<br/> общеобразовательной организации<br/> (протокол от «__» _____ 20__ г. № __ )</p> <p>Председатель выборного органа<br/> первичной профсоюзной организации</p> <p>_____/_____<br/> (подпись) (Ф.И.О.)</p> | <p>Приложение № 4<br/> к коллективному договору на 2017-2019гг.</p> <p><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Директор</p> <p>_____/_____<br/> (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>(приказ от «__» _____ 20__ г. № __ )</p> |
|---|--|

## ПОЛОЖЕНИЕ о материальной помощи работникам МКОУ «Сарпинская СОШ»

1. Материальная помощь работникам образовательной организации оказывается при наличии финансовых возможностей в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- в целях социальной поддержки в конце последнего месяца отчетного периода;
- при увольнении отдельных категорий работников.

2. Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке:

А/ при стихийных бедствиях и несчастных случаях (краже, пожаре и т.п.) на основании личного заявления работника и приказа директора - до 500 руб.

Б/ в целях социальной поддержки на основании приказа руководителя ОО, согласованного с профсоюзным комитетом - 500 руб.

В/ в случаях болезни и длительного лечения для частичного возмещения затраченных средств на лечение - до 1000 руб.

3. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, к праздникам (Новый год, День учителя, 23 февраля, 8 Марта) выплата производится из расчета имеющихся средств для всех работников в равной сумме.

4. Материальная помощь работникам при увольнении оказывается в следующих случаях и размерах:

- получившим трудовое увечье в гимназии – до 1000 руб.;
- имеющим стаж работы в данной организации свыше 10 лет – до 1000 руб.;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией ОО – 500 руб.

5. На оказание материальной помощи направляется часть средств, оставшаяся из фонда стимулирующих выплат и, кроме того, экономия по заработной плате по итогам отчетного периода, прошлого года, внебюджетных средств.

|   |   |
|---|---|
| Учтено мнение:<br>выборного органа первичной<br>профсоюзной организации<br>общеобразовательной организации<br>(протокол от «__» _____ 20__ г. № __ )<br><br>Председатель выборного органа<br>первичной профсоюзной организации<br><br>_____ / _____<br>(подпись) (Ф.И.О.) | Приложение № 3<br>к коллективному договору на 2018-2020гг.<br><br><b>УТВЕРЖДАЮ</b><br>Директор<br><br>_____ / _____<br>(подпись) (Ф.И.О.)<br><br>(приказ от «__» _____ 20__ г. № __ ) |
|---|---|

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях предоставления педагогическим**  
**работникам МКОУ «Сарпинская СОШ»**  
**длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МКОУ «Сарпинская СОШ».

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации:  
 имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию \_\_\_\_\_ (указать срок) до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

*Длительный отпуск может быть разделен на части*<sup>28</sup>.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за \_\_\_\_\_ (указывается срок для предупреждения). При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется \_\_\_\_\_ (без оплаты; с оплатой (полностью или частично))<sup>29</sup>.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству.

---

<sup>28</sup> Представляется необходимым также определять порядок деления длительного отпуска на части, в том числе предельное количество частей отпуска, минимальную продолжительность одной из частей отпуска и другие вопросы, связанные с разделением отпуска на части.

<sup>29</sup> С учетом финансово-экономических возможностей образовательной организации может быть предусмотрена оплата длительного отпуска за счет средств от осуществления приносящей доход деятельности образовательной организации.

Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

|  |  |
|--|--|
| <p>Учтено мнение:<br/>выборного органа первичной<br/>профсоюзной организации<br/>общеобразовательной организации<br/>(протокол от «__» _____ 20__ г. № __ )</p> <p>Председатель выборного органа<br/>первичной профсоюзной организации</p> <p>_____/_____<br/>(подпись) (Ф.И.О.)</p> | <p>Приложение № 6<br/>к коллективному договору на 2017-2019гг.</p> <p><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Директор</p> <p>_____/_____<br/>(подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>(приказ от «__» _____ 20__ г. № __ )</p> |
|--|--|

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о режиме ненормированного рабочего дня**  
**в МКОУ «Сарпинская СОШ»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня в МКОУ «Сарпинская СОШ» (далее – Организация), именуемое в дальнейшем – Положение, принято в соответствии со статьями 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Правительства Республики Калмыкия от 08 мая 2003г. № 121 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств республиканского бюджета», устанавливает:

- перечень должностей работников Организации, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников.

**2. Порядок установления ненормированного рабочего дня**

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен руководящему, техническому и хозяйственному персоналу и другим лицам, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету.

2.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, определяется по согласованию с Агентством занятости населения и труда Республики Калмыкия.

2.3. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор и приказом по Организации.

2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся в том числе времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

2.5. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится работодателем в таблице рабочего времени.

### 3. Гарантии и компенсации

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день:

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого не может быть менее 3 календарных дней и установлена в зависимости от должности, объема работы, степени и напряженности труда и составляет\*:

| Наименование должностей служащих и профессий рабочих | Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях |
|--|--|
| Руководитель учреждения (директор)                   | 14   |
| Заместитель руководителя учреждения                  | 10   |
| Руководитель структурного подразделения              | 7  |
|  |  |

3.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно, независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.3. В стаж работы, дающей право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время, а именно:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающей право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не включаются:

\* Перечень должностей и продолжительность дополнительного отпуска могут быть изменены, с учетом объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнить свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (или его часть) по письменному заявлению работника может быть заменен денежной компенсацией как сверхурочная работа в порядке, установленном ст.126 ТК РФ.

3.6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.127 ТК РФ).

3.7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда

|  |   |
|--|---|
| <p>Учено мнение:<br/>         выборного органа первичной профсоюзной организации<br/>         общеобразовательной организации<br/>         (протокол от «__» _____ 20__ г. № __ )</p> <p>Председатель выборного органа<br/>         первичной профсоюзной организации</p> <p>_____/_____<br/>         (подпись) (Ф.И.О.)</p> | <p>Приложение № 7<br/>         к коллективному договору на 2017-2019гг.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор</p> <p>_____/_____<br/>         (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>(приказ от «__» _____ 20__ г. № __ )</p> |
|--|---|

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебных командировках**  
**в МКОУ «Сарпинская СОШ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок направления работников МКОУ «Сарпинская СОШ» (далее – Организация), в служебные командировки, сроки служебной командировки и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников Организации, состоящих с нею в трудовых отношениях.

1.4. Положение о служебных командировках в Организации утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

## **II. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется: сохранение места работы (должности);

средний заработок на время командировки (средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, в том числе и за время нахождения в пути); возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2.2. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.3. При наступлении страхового случая командированному работнику гарантируется выплата пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.4. В период нахождения в командировке по просьбе работника ему производится выплата заработной платы любым доступным для него способом. В случае пересылки заработной платы почтовым переводом расходы по ее пересылке несет работодатель.

## **III. Порядок направления работников в служебные командировки**

3.1. В служебную командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3.2. Запрещается направлять в служебные командировки:

беременных женщин (часть 1 статьи 259 ТК РФ);

работников в возрасте до 18 лет (статья 268 ТК РФ);

работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (часть 3 статьи 203 ТК РФ);

работников другой организации (совместителя можно направить в командировку только с письменного согласия его основного работодателя (и наоборот)).

Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (часть 2 статьи 259 ТК РФ);

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (часть 3 статьи 259 ТК РФ);

- имеющих детей-инвалидов (часть 3 статьи 259 ТК РФ);

- осуществляющих уход за больными членами их семей (часть 3 статьи 259 ТК РФ).

При этом работники, относящиеся к данным категориям, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

Направление в командировку других категорий работников с их письменного согласия может предусматриваться коллективным договором или локальным нормативным актом Организации.

3.3. Основанием для направления работника в командировку является письменное распоряжение (приказ) руководителя Организации.

## **IV. Срок и режим служебной командировки**

4.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня выезда и по день приезда (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, включая чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера) или иных не зависящих от него обстоятельств командировка по решению работодателя продлевается на основании предоставленных подтверждающих документов.

4.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

4.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4.4. Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения (организации), в которую он направлен. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности или иной задержки по месту командировки или в пути по обстоятельствам, указанным в абзаце 4 пункта 4.1 настоящего Положения, командированный работник обязан уведомить об этом руководителя либо другое уполномоченное должностное лицо работодателя в любой доступной работнику форме.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. Период командировки прерывается с первого дня временной нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания. Для подтверждения временной нетрудоспособности, а также невозможности по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства командированный работник должен предъявить листок нетрудоспособности по установленной форме.

4.6. По решению руководителя Организации работник может быть отозван из командировки до истечения установленного срока по причине наличия служебной необходимости или нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке. Отзыв работника из командировки оформляется приказом (распоряжением) руководителя Организации.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов по фактическим расходам.

4.7. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя Организации в случаях выполнения работником в полном объеме служебного задания, болезни командированного работника, наличия особых семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания.

## **V. Порядок предоставления отчета о служебной командировке**

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в письменной форме в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

В случае, когда непосредственно после командировки работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска), авансовый отчет представляется работником в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска (части отпуска).

6.2. Остаток неиспользованного аванса в течение трех рабочих дней сдается работником в кассу учреждения. Работникам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, не выдаются.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки распространяются также на работников, направляемых для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность (статья 187 ТК РФ).

7.2. Лицо, осуществляющее контроль за исполнением настоящего Положения, определяется приказом (распоряжением) представителя работодателя.

|  |  |
|--|--|
| <p>Учтено мнение:<br/> выборного органа первичной<br/> профсоюзной организации<br/> общеобразовательной организации<br/> (протокол от «__» _____ 20__ г. № __ )</p> <p>Председатель выборного органа<br/> первичной профсоюзной организации</p> <p>_____/_____<br/> (подпись) (Ф.И.О.)</p> | <p>Приложение № 4<br/> к коллективному договору на 2018-2020гг.</p> <p><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Директор</p> <p>_____/_____<br/> (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>(приказ от «__» _____ 20__ г. № __ )</p> |
|--|--|

## Положение об охране труда в МКОУ «Сарпинская СОШ им ЭТ Деликова»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами об охране труда.

1.2. Настоящее положение определяет порядок и структуру охраны труда в организации, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.3. Охрана труда, включает в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

### 2. Политика в области охраны труда

#### 2.1. Основными принципами охраны труда в организации являются:

–обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;

–гарантии прав работников на охрану труда;

–деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

–обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;

–наличие квалифицированных специалистов по охране труда;

–планирование мероприятий по охране труда;

–неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

#### 2.2. Основные задачи охраны труда в организации:

–реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;

–разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;

–создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;

- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в организации;
- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в организации, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

### **3. Организация системы управления охраной труда**

#### *3.1. Структура системы управления охраной труда*

3.1.1. Порядок организации работы по охране труда в организации определяется ее Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

#### *3.2. Функции руководителя организации при осуществлении управления охраной труда*

3.2.1. Руководитель организации в порядке, установленном законодательством:

- обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;

- организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом организации;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений) организации;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для рабочих и служащих организации;

- обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;

- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;

- выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

- обеспечивает, осуществляет, организует обеспечение работников организации спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих производственную практику, при проведении общественно полезного и производительного труда и т.п.;

- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, лиц, проходящих производственную практику;

- контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;
- сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом в государственную инспекцию труда, фонд социального страхования, прокуратуру, городскую администрацию, территориальный орган профсоюзов, ростехнадзор (если на опасном производственном объекте), роспотребнадзор (если острое отравление), родителям (лицам, их заменяющим) пострадавшего лица, осуществляющего трудовую деятельность или проходящего производственную практику; принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- заключает и организует совместно с профессиональным союзом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- утверждает по согласованию с профессиональным союзом инструкции по охране труда для работающих, лиц, проходящих производственную практику;
- организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками организации;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников организации по вопросам обеспечения охраны труда на краткосрочных курсах и семинарах;
- принимает меры совместно с профессиональным союзом по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение работ при наличии опасных условий для здоровья лиц, задействованных в трудовой деятельности;
- обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в организации.

### **3.3. Служба охраны труда**

3.3.1. Служба охраны труда создается для организации работы по охране труда директором организации.

3.3.2. Функции службы охраны труда в организации возлагаются на специалиста по охране труда, который подчиняется непосредственно директору организации.

3.3.3. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

3.3.4. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами организации.

#### **3.3.5. Основными задачами специалиста по охране труда являются:**

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

- обеспечение работы кабинета охраны труда, оснащение его необходимыми пособиями, средствами обучения и т.п.;
- разработка и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;
- контроль в предусмотренных случаях проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;
- контроль за выдачей работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, спецобуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;
- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

**3.3.6.** Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие **функции**:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;
- проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
- оказание помощи директору организации в составлении списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- разработка программ обучения по охране труда работников организации;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;
- контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе его директора, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

- обеспечение должностных лиц, структурных подразделений организации локальными нормативными правовыми актами организации, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация совещаний по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в организации;
- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- контроль за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования;
- контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору организации по устранению выявленных недостатков.

### ***3.4. Комиссия по охране труда***

3.4.1. Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда организации. Работа комиссии строится на основе «Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» (Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 г. N 412н).

3.4.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

### ***3.5. Организация работ по обеспечению охраны труда***

Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и персоналом организации;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- обучение и подготовку работников;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

#### **3.4.4. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда**

3.4.4.1. **Роль руководителя организации в управлении охраной** труда направлена на создание результативной системы управления охраной труда. Она позволяет ему:

- определять цели;
- выделять приоритетные цели/задачи и необходимые ресурсы;
- содействовать планированию работ;
- обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы. Если работник на своем рабочем месте может соприкоснуться с опасными веществами и материалами, в его распоряжении должна быть информация обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними;

- организовывать работу по обеспечению охраны труда;
- повышать мотивацию персонала на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда;
- предоставлять необходимые условия и ресурсы для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комиссии и уполномоченного лица по охране труда профессионального союза;
- сводить к минимуму действие субъективных факторов.

Обязанности руководителя организации в управлении охраной труда изложены в п.3.2. настоящего Положения.

#### **3.4.4.2. Заместитель руководителя по УВР:**

- организует работу по соблюдению в производственном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в производственном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств производственного процесса;
- контролирует своевременное проведение инструктажа работников, лиц, проходящих производственную практику, его регистрацию в журнале;
- проводит совместно с профессиональным союзом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения оборудования и иных средств, задействованных в производственной деятельности. Своевременно принимает меры к изъятию оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает производственный процесс в помещениях Общества, если там создаются опасные условия здоровью работников, лиц, проходящих производственную практику;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, лицами, проходящими производственную практику.

#### **3.4.4.3. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части:**

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек организации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории организации;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния организации;
- обеспечивает помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм охраны труда, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности наличия радиации, шума в помещениях Общества в соответствии с правилами и нормами по обеспечению охраны труда;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый и целевой) технического и обслуживающего персонала;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников Общества и лиц, проходящих производственную практику;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

#### **3.4.4.4. Заведующий структурного подразделения:**

- принимает меры к повышению ответственности рабочих подразделения за соблюдение норм и правил охраны труда и трудовой дисциплины, за своевременное

выполнение намеченных мероприятий по охране труда, предписаний органов государственного надзора;

–осуществляет организационно-техническое руководство в подразделении работой по охране труда в соответствии с действующим законодательством о труде;

–участвует в составлении плана мероприятий по охране труда в подразделении;

–участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда в подразделении;

–осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда;

–обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда.

#### **3.4.4.5. Обязанности работников.**

Работники организации в соответствии с законодательными требованиями обязаны:

–использовать безопасные методы проведения работ;

–ознакомляться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;

–соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

–проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

–извещать руководство организации о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

–проходить обязательные медицинские осмотры;

–активно участвовать в деятельности организации по обеспечению охраны труда.

#### **3.4.5. Подготовка и обучение персонала по охране труда.**

##### **3.4.5.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда.**

Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет директор организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

##### **3.4.5.2. Обучение по охране труда предусматривает:**

–вводный инструктаж;

–инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;

–обучение работников рабочих профессий;

–обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

3.4.5.3. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организации работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

3.4.5.4. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации.

3.4.5.5. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, назначенное приказом директора организации.

3.4.5.6. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

3.4.5.7. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

3.4.5.8. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей, инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

3.4.5.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

–со всеми вновь принятыми работниками;

–с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

3.4.5.10. **Первичный инструктаж на рабочем месте** проводят руководители структурных подразделений организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

3.4.5.11. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает директор организации.

3.4.5.12. **Повторный инструктаж** проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

**3.4.5.13. Внеплановый инструктаж проводят:**

–при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

–при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;

–при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);

–по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

–по решению директора организации.

3.4.5.14. **Целевой инструктаж проводят** при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении массовых мероприятий.

**3.4.6. Обучение работников рабочих профессий.**

3.4.6.1. Руководитель организации в течение месяца после приема на работу организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

3.4.6.2. Руководитель организации обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

3.4.6.3. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливает руководитель организации в соответствии с нормативными правовыми

актами, регулируемыми безопасностью конкретных видов работ.

3.4.6.4. Руководитель организации организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее одного месяца после приема на работу.

### **3.4.7. Обучение руководителей и специалистов.**

3.4.7.1. Руководители и специалисты организации проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов организации допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда.

3.4.7.2. Обучение по охране труда проходят в обучающих организациях в области охраны труда:

- руководитель организации, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений, члены комиссии, уполномоченные (доверенные) лица, специалисты организации в соответствии с приказом директора.

### **3.4.8. Проверка знаний требований охраны труда.**

3.4.8.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

3.4.8.2. Руководители и специалисты организации проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.4.8.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда персонала организации независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

–при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

–при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

–при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;

–по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти города Москвы в области охраны труда, а также директора Общества (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

–после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;

–при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

3.4.8.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом руководителя организации создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших обучение по охране труда и проверку

знаний требований охраны труда в установленном порядке.

3.4.8.5. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда входит руководитель организации и руководители структурных подразделений, специалист по охране труда, представители профессионального союза.

3.4.8.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.

3.4.8.7. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

**3.4.9. Документация системы управления охраной труда в организации включает:**

- правила внутреннего трудового распорядка для работников организации;
- приказы руководителя организации по личному составу и личные дела работников;
- приказ руководителя организации о назначении лиц, ответственных за проведение работ с повышенной опасностью, за организацию безопасной работы;
- протокол собрания профессионального союза по выборам уполномоченных лиц по охране труда;
- приказ руководителя организации о создании комиссии по охране труда;
- протоколы проверки знаний по охране труда работников организации;
- план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и лиц, проходящих производственную практику;
- технический паспорт на здания организации;
- акт готовности организации;
- акт приемки пищеблока;
- материалы по проведению специальной оценки условий труда;
- протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;
- акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы;
- соглашение администрации и профессионального союза организации по охране труда;
- акты проверки выполнения соглашения по охране труда;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- программа вводного инструктажа по охране труда;
- программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- программы обучения по охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- список работников организации, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников.
- перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;
- журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности;
- личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев с лицами, проходящими спортивную подготовку;
- и другие документы по охране труда.

3.4.10. Копии документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников организации.

3.4.11. Записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) следует:

- систематически вести и оптимизировать;
- оформлять так, чтобы можно было их легко определять;
- хранить в соответствии с установленным определенным сроком;
- располагать в местах, удобных для пользования.

3.4.12. Работники должны иметь право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

3.4.13. Передача и обмен информацией об охране труда.

3.4.13.1. Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в организации.

3.4.13.2. Процедуры информационного обеспечения по охране труда содержат порядок:

- получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений, связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них;
- обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами организации;
- получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников, а также их представителей по охране труда.

#### **4. Расследование несчастных случаев, возникновения профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве**

4.4. Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

4.5. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст.ст. 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

4.6. Результаты расследований доводят до сведения комиссии по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.

4.7. Результаты расследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

4.8. Анализ несчастных случаев осуществляют с применением:

- статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей;
- топографических методов, при которых наносятся на плане территории обозначения места, где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет;
- монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев;
- экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

#### **5. Профилактические мероприятия**

5.4. Предупредительные и контролирующие меры.

5.4.4. Предупредительные и контролирующие меры целесообразно осуществлять в следующем порядке приоритетности:

- устранение опасности и рисков;
- ограничение опасности и рисков в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;

–минимизация опасности и рисков путем применения безопасных производственных систем, а также меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;

–в случае невозможности ограничения опасностей и рисков средствами коллективной защиты или организационными мерами работодатель бесплатно предоставляет соответствующие средства индивидуальной защиты, включая спецодежду, и принимает меры по обеспечению их применения и обязательному техническому обслуживанию.

5.4.5. Устанавливаются процедуры или мероприятия по предупреждению и минимизации опасностей и рисков, обеспечивающие:

–определение опасностей и оценку рисков на рабочих местах;

–регулярный анализ процедуры по предупреждению и минимизации опасностей и рисков и, при необходимости, модификацию этих процедур;

–соблюдение национальных законов и других нормативных правовых актов, популяризацию передового опыта;

–учет текущего состояния знаний и передового опыта, включая информацию или отчеты государственной инспекции труда, службы охраны труда, при необходимости, и других служб.

5.4.6. Для оценки фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах и определение степени их опасности и вредности проводится специальная оценка условий труда.

## **6. Контроль системы охраны труда**

6.4. Контроль по вопросам охраны труда в организации осуществляется в соответствии с приведенным ниже порядком.

6.5. Постоянный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

6.6. Проведение регулярных проверок предполагает:

–двухступенчатый контроль;

–оперативный контроль;

–целевые проверки;

–внеплановые проверки;

–комплексные проверки.

6.7. Контроль за состоянием охраны труда осуществляет:

–I уровень контроля – руководитель структурного подразделения организации;

–II уровня контроля – руководитель организации, заместители руководителя организации, специалист по охране труда.

6.8. Оперативный контроль проводится ежедневно руководителем структурного подразделения.

6.9. Целевые проверки проводятся руководителем (заместителями руководителя) организации и специалистом по охране труда с участием уполномоченного по охране труда от трудового коллектива. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

6.10. Внеплановые проверки проводятся вне графика целевых и комплексных проверок. Результаты внеплановых проверок оформляются при необходимости соответствующими актами.

6.11. В случае выявления грубых нарушений специалист по охране труда готовит проект приказа о результатах проведенной проверки с определением степени вины

нарушителей и разработкой мероприятий по выявленным замечаниям, определением ответственных за выполнение выявленных недостатков в установленные сроки.

6.12. Руководство и персонал организации обязаны обращать внимание на ведение работ в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда.

6.13. По результатам проведенной работы по контролю системы управления охраной труда специалистом по охране труда 1 раз в полугодие оформляется и представляется руководителю организации справка о состоянии охраны труда в организации.

6.14. Все виды проверок и обследований должны проводиться с одновременным оказанием практической помощи в организации работ по созданию безопасных условий труда.

В конце года проводится общее собрание трудового коллектива по результатам работы за год, где подводятся итоги, дается оценка проведенной работе по охране труда, информируются работники об условиях и охране труда на рабочих местах.

|  |  |
|--|--|
| <p>Учено мнение:<br/> выборного органа первичной<br/> профсоюзной организации<br/> общеобразовательной организации<br/> (протокол от «__» _____20__ г. № __ )</p> <p>Председатель выборного органа<br/> первичной профсоюзной организации</p> <p>_____/_____<br/> (подпись) (Ф.И.О.)</p> | <p>Приложение № 9<br/> к коллективному договору на 2017-2019гг.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор</p> <p>_____/_____<br/> (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>(приказ от «__» _____20__ г. № __ )</p> |
|--|--|

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
на 2017 г. (НА 2017 -2019 учебный год)**

**МКОУ «Сарпинская СОШ им ЭТ Деликова»**

| № п/п   | Содержание мероприятий  | Стоимость работ,руб | Срок выполнения | Ответственные лица  |
|---|---|---------------------|-----------------|---------------------|
| 1   | 2   | 3                   | 4               | 5                   |
| <b>1. Организационные мероприятия</b>                                 |   |                     |                 |                     |
| 1   | Произвести СОУТ кабинетов химии, информатики.   | 4000                | ноябрь          | директор            |
| 2   | Направить на обучение членов комиссии по охране труда (4 человека)  | 6000                | сентябрь        | директор            |
| <b>2. Технические мероприятия</b>                                     |   |                     |                 |                     |
| 1   | Провести испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.   | 2000                | август          | Зам. по АХЧ         |
|   | С целью обеспечения нормативного естественного освещения в соответствии с санитарными нормами организовать помывку окон.  |                     | август          | Зам. по АХЧ         |
| <b>3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b> |   |                     |                 |                     |
| 1   | Приобрести для МОП халаты (20 штук)   | 60000               | август          | Зам. по АХЧ         |
| 2   | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами  | 2000                | август          | Зам. по АХЧ         |
| <b>4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>    |   |                     |                 |                     |
| 1   | Оборудовать комнату релаксации, психологической разгрузки.(приобрести мягкую мебель)  | 30000               | В течение года  | директор            |
| 2   | Обеспечить работников бесплатным лечебно-профилактическим питанием в связи с работой с вредными условиями труда   |                     |                 |                     |
| <b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>                        |   |                     |                 |                     |
| 1   | Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения. | 1000                | август          | Зам. по АХЧ         |
| 2   | Разработать и обеспечить учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.   |                     | август          | Ответственный по ОТ |
| 3   | Приобретение и размещение первичных средств пожаротушения   | 3000                | август          | Зам. по АХЧ         |

Директор школы \_\_\_\_\_ Председатель ПК \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**проверки выполнения соглашения по охране труда**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Мы, председатель профкома \_\_\_\_\_, руководитель учреждения \_\_\_\_\_, проверили выполнение соглашения по оздоровлению условий труда за \_\_\_ полугодие 20\_\_ г.

| Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением | Какая работа выполнена | Ассигновано по соглашению | Фактически израсходовано | Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия | Причина невыполнения мероприятия |
|--|------------------------|---------------------------|--------------------------|--|----------------------------------|
| 1  | 2                      | 3                         | 4                        | 5  | 6                                |
|  |                        |                           |                          |  |                                  |

Директор

Председатель профкома

|   |  |
|---|--|
| Учтено мнение:<br>выборного органа первичной<br>профсоюзной организации<br>общеобразовательной организации<br>(протокол от «__» _____ 20__ г. № __ )<br><br>Председатель выборного органа<br>первичной профсоюзной организации<br><br>_____ / _____<br>(подпись) (Ф.И.О.) | Приложение № 10<br>к коллективному договору на 2017-2019гг.<br><br><b>УТВЕРЖДАЮ</b><br>Директор<br><br>_____ / _____<br>(подпись) (Ф.И.О.)<br><br>(приказ от «__» _____ 20__ г. № __ ) |
|---|--|

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви**  
**и других средств индивидуальной защиты работникам**  
**МКОУ «Сарпинская СОШ им ЭТ Деликова»<sup>30</sup>**

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 1  | Гардеробщик, оператор электронно-вычислительных машин | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений  | 1  |
| 2. | Дворник; уборщик территории                           | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br>Сапоги резиновые с защитным подноском<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Рукавицы комбинированные<br><b>Зимой дополнительно:</b><br>Куртка на утепляющей прокладке<br>Валенки<br>Галоши на валенки<br><b>В остальное время года дополнительно:</b><br>Плащ непромокаемый | 1<br><br>2<br><br>1 пара<br><br>6 пар<br><br>1 на 2,5 года<br><br>1 пара на 3 года<br>1 пара на 2 года<br>1<br><br>1 на 3 года |
|    | Кладовщик   | Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Рукавицы комбинированные<br>Ботинки кожаные или сапоги кирзовые  | 1<br><br>4 пары<br>1 пара  |
| 4  | Заведующий хозяйством                                 | Халат для защиты от общих  |  |

<sup>30</sup> Оставить только должности, предусмотренные штатным расписанием, остальные - убрать

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     |  | производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки с полимерным покрытием   | 1<br>6 пар   |
| 13. | Лаборант всех наименований;<br>препаратор; техник                  | <b>При занятости в химических лабораториях:</b><br>Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Фартук прорезиненный с нагрудником<br>Перчатки с полимерным покрытием или<br>Перчатки с точечным покрытием<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br>Очки защитные<br>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее<br><b>При занятости в физических лабораториях дополнительно:</b><br>Перчатки диэлектрические<br>Указатель напряжения<br>Инструмент с изолирующими ручками<br>Коврик диэлектрический<br>Боты или галоши диэлектрические | 1<br><br>дежурный<br><br>12 шт.<br><br>до износа<br>12 пар<br><br>до износа<br>до износа<br><br>дежурные<br>дежурный<br>дежурный<br><br>дежурный<br>дежурные |
| 14. | Машинист (кочегар) котельной, оператор котельной, шуровщик топлива | <b>При работе котельной на твёрдом минеральном топливе:</b><br><b>При механической загрузке:</b><br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или<br>Щиток защитный лицевой или<br>Очки защитные<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки для защиты от повышенных температур<br>Каска защитная<br>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br><b>При ручной загрузке:</b><br>Костюм х/б для защиты от повышенных температур с огнезащитной пропиткой<br>Перчатки для защиты от                                      | 1<br><br>до износа<br><br>12 пар<br><br>2 пары<br><br>1 шт. на 2 года<br><br>до износа<br><br>1 шт.<br><br>1 пара<br><br>6 пар                               |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     |  | повышенных температур<br>Ботинки кожаные<br>Рукавицы комбинированные<br>Очки защитные<br>Респиратор<br><b>При работе котельной на дровах и других видах топлива:</b><br>Фартук хлопчатобумажный<br>Рукавицы комбинированные<br>Куртка на утепляющей прокладке  | до износа<br>до износа<br>1<br>12 пар<br><br>1<br>4 пары<br>1 раз в 2 года       |
|     |  |  |  |
|     |  |  |  |
|     |  |  |  |
| 19. | Столяр   | Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br>Сапоги резиновые с защитным подноском<br>Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br>Щиток защитный лицевой или очки защитные<br>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1<br><br>2<br><br>1 пара<br>12 пар до износа<br>2 пары<br>до износа<br>до износа |
| 20. | Сторож (вахтер)                                | <b>При занятости на наружных работах:</b><br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Сапоги резиновые с защитным подноском<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой<br>Утепленная куртка<br>Валенки  | 1<br><br>1 пара<br>12 пар<br>дежурный<br>дежурная<br>дежурные                    |
| 21. | Уборщик производственных и служебных помещений | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее   | 1<br><br>6 пар до износа, но не менее 12 пар в год до износа                     |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     |   | <b>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</b><br>Сапоги резиновые   | 1 пара   |
| 22. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования           | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки диэлектрические<br>Боты или галоши диэлектрические<br>Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием<br>Щиток защитный лицевой или очки защитные  | 1<br><br>Дежурные<br>Дежурные<br><br>12 пар<br><br>до износа                 |
| 23. | Заведующий библиотекой; библиотекарь                                  | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 1  |
| 24. | Водитель автомобиля (при управлении автобусом, легковым автомобилем): | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Рукавицы комбинированные<br>Куртка на утепляющей прокладке<br>Перчатки с точечным покрытием<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов  | 1<br><br>4 пары<br>1 на 2 года<br>12 пар<br>дежурные                         |
| 25. | Водитель автомобиля, выполняющий функции автослесаря                  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки хлопчатобумажные<br>Рукавицы комбинированные<br>Куртка на утепляющей прокладке<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br>Ботинки<br>Сапоги резиновые с защитным подноском  | 1<br><br>12 пар<br>4 пары<br>1 на 2 года<br>1 пара<br><br>1 пара<br>1 пара   |
|     |   |   |  |
| 27. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий                 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Сапоги резиновые с защитным подноском<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br>Щиток защитный лицевой или очки защитные<br>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1<br><br>1 пара<br><br>6 пар<br><br>12 пар<br><br>до износа<br><br>до износа |
|     |   |   |  |

|   |   |
|---|---|
| <p>Учено мнение:<br/>         выборного органа первичной<br/>         профсоюзной организации<br/>         общеобразовательной организации<br/>         (протокол от «__» _____ 20__ г. № __ )</p> <p>Председатель выборного органа<br/>         первичной профсоюзной организации</p> <p>_____/_____<br/>         (подпись) (Ф.И.О.)</p> | <p>Приложение № 11<br/>         к коллективному договору на 2017-2019гг.</p> <p><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Директор</p> <p>_____/_____<br/>         (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>(приказ от «__» _____ 20__ г. № __ )</p> |
|---|---|

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи в МКОУ «Сарпинская СОШ»**

| № п/п | Виды смывающих и обезвреживающих средств                    | Наименование работ и производственных факторов   | Норма выдачи на одного работника в месяц  |
|-------|---|--|---|
| 1.    | Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.   | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2.    | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства           | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)                                  | 300 г. (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  |
| 3.    | Очищающие кремы, гели и пасты                               | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли  | 200 мл  |
| 4.    | Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии            | Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из | 100 мл  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | полимерных материалов (без натуральной полкладки). |  |
|--|--|--|--|