



Подписано  
цифровой  
подписью:  
Маллямова И.А.  
Дата: 2021.03.25  
13:19:54 +04'00'

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**МБОУ КШ №7 им. В.В. Кашкадамовой**  
**на 2020-2023 годы**

Заключён на собрании трудового коллектива  
МБОУ КШ №7 им. В.В. Кашкадамовой  
Протокол №2 от 09.12.2019

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Кадетская школа № 7 им. В.В. Кашкадамовой» (далее – коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения, заключённым между работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Кадетская школа № 7 им. В.В. Кашкадамовой» (далее – Работники) и МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой (далее – Работодатель) в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - трудовое законодательство).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Работодатель **МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой в лице директора Маллямовой И.А.**, действующий на основании Устава (далее - Работодатель) и **Работники**, представленные профсоюзной организацией, действующей на основании Положения, в лице её выборных органов - **председателя Макаровой М.А.** (далее - **ПО**)

1.3. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

регулирования социально - трудовых отношений в организации, максимально способствующих её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации; установления дополнительных социально - трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с трудовым законодательством,

соглашениями; повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

создания благоприятного психологического климата в коллективе;

практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон. 1.4. Работодатель и Работники признают ПО и её уполномоченных представителей единственным представителем интересов Работников - членов профсоюза, а при проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров и в других случаях, установленных трудовым законодательством, интересы всех Работников.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников организации, включая работников ПО.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан с учётом положений Федерального Закона от 02.06.2016 г. №164-ФЗ, Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 06.06.2012 № 70-ЗО «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Правительства Ульяновской области от 07.11.2012 № 526-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 06.06.2012 №70-ЗО «Об оплате труда работников областных государственных учреждений».

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения после обсуждения на собрании трудового коллектива.

1.7. Работодатель обязуется информировать Работников, их представителей о результатах финансово - экономической деятельности работодателя и о выполнении коллективного договора по итогам работы не реже двух раз в год: за полугодие и год.

1.8. Работодатель обязуется, в течение 7 дней после подписания, ознакомить с содержанием настоящего коллективного договора, изменений и (или) дополнений к нему всех Работников

организации, а также всех вновь поступающих Работников при их приёме на работу до подписания трудового договора, обеспечивать доступность и гласность содержания, выполнения условий коллективного договора (путём проведения собраний, отчётов должностных лиц, через информационные стенды и др.) (ст. 68 ТК РФ).

Если вступление в силу коллективного договора (изменений и (или) дополнений к нему, его отдельных положений) способно повлечь изменение определённых сторонами условий трудовых договоров с работниками (работником), работодатель обязан ознакомить работников с такими изменениями не позднее чем за 2 месяца до их введения, если иные сроки не установлены трудовым законодательством.

1.9. Для ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению, дополнению и (или) изменению коллективного договора и контроля за его выполнением создается комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с положениями “О Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора” и “О порядке ведения коллективных переговоров по заключению коллективного договора (внесению изменений и (или) дополнений)” (Приложения № 4,5).

1.10. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора сроком не более трех лет.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности производства, повышение качества оказываемых услуг населению, выпускаемой продукции и снижение её себестоимости, повышение производительности труда на основе внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм организации и оплаты труда. В этих целях: **Работодатель обязуется:**

2.1. Добиваться стабильной деятельности организации, повышения культуры производства, дисциплины труда, уровня оплаты труда Работников, их профессионализма, не допускать случаев снижения размера оплаты труда, тарифных ставок (окладов) и расценок ниже установленных.

2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (Приложение 6,7).

2.3. Обеспечивать Работников необходимыми материалами, инструментами, иными средствами и предметами, необходимыми для выполнения работы, надлежащего качества (Приложение 8,9).

2.4. Создавать условия для роста производительности труда и освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.5. Создавать условия для обеспечения полной занятости Работников.

2.6. Обеспечить подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование работников.

2.7. В случае ухудшения финансового состояния предприятия, подачи кредитором (кредиторами) в суд заявления о признании предприятия банкротом, немедленно извещать председателя ПО в целях принятия совместных мер по стабилизации ситуации и минимизации негативных последствий для работников.

2.8. Представлять уполномоченным представителям ПО бесплатно необходимую информацию:

для ведения коллективных переговоров не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса уполномоченных представителей ПО;

для контроля за выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса уполномоченных представителей ПО; по

вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

о предстоящей реорганизации, ликвидации, изменении подведомственности организации, изменении ее структуры, передачи организации, её подразделений, имущества в аренду, доверительное управление и т.д. не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, если иной срок не установлен трудовым законодательством;

о введении технологических изменений, которые повлекут за собой изменение условий труда работников, в срок не позднее чем за два месяца; о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников;

об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов; о результатах производственно - хозяйственной деятельности, инвестиционной политики;

о назначении (заключении трудовых договоров) и прекращении трудовых договоров с руководителями и заместителями руководителя организации, её подразделений;

о предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудовых договоров с работниками не позднее, чем за два месяца;

о предстоящем высвобождении Работников не позднее, чем за 2 месяца, а при массовом высвобождении Работников, не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

по другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, учредительными документами работодателя, настоящим коллективным договором, соглашениями.

2.9. Содействовать инициативе работников в части создания профсоюзных организаций, создавать условия, обеспечивающие деятельность ПО в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.10. Своевременно выполнять предписания органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля, представления соответствующих правовых и технических инспекций (инспекторов) труда профсоюзов по устранению нарушений трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией, в формах:

учёта мнения уполномоченных представителей ПО или согласования с уполномоченными представителями ПО локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также настоящим коллективным договором (ч. 2, 3 ст. 8 ТК РФ);

обязательного участия уполномоченных представителей ПО в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя и высвобождением работников;

проведения с уполномоченными представителями ПО консультаций по вопросам принятия локальных нормативных актов;

предоставления информации по вопросам, непосредственно затрагивающим права и законные интересы работников, в том числе о средней и минимальной заработной плате работников, ее индексации и т.д. (привести перечень);

обсуждения с уполномоченными представителями ПО вопросов о работе организации, внесения предложений по её совершенствованию;

обсуждения с уполномоченными представителями ПО планов социально-экономического развития организации;

участия Работников (их уполномоченных представителей) в ведении коллективных переговоров по разработке и заключению коллективного договора, его принятию и изменению и (или) дополнению, в том числе посредством участия в принятии коллективного договора (изменений и (или) дополнений к нему) на общем собрании трудового коллектива (Приложение 4,5);

в иных формах, определённых трудовым законодательством, учредительными документами Работодателя, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.12. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права работников.

Уполномоченные представители ПО **обязуются:**

2.13. Способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами, в т.ч. возобновлением и развитием, совместно с Работодателем, экономического трудового соревнования Работников, повышением эффективности их труда.

2.14. Способствовать соблюдению Работниками Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (Приложение 1).

2.15. Представлять интересы Работников при решении вопросов, затрагивающих их социально - трудовые права и законные интересы, в отношениях с Работодателем, а также при урегулировании разногласий и разрешении трудовых споров с Работодателем.

2.16. Добиваться от Работодателя приостановки действия (отмены) решений, противоречащих трудовому законодательству, коллективному договору, соглашениям, локальным нормативным актам Работодателя.

2.17. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений.

2.18. Представлять и защищать социально - трудовые права и законные интересы Работников в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в контрольнонадзорных органах, органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.19. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.20. Способствовать доведению Работодателем до Работников полной и достоверной информации

об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.21. Участвовать в формировании и вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управлению организацией, разработке текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, развитию экономического соревнования, способствующего полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

2.22. Предлагать меры по социально-экономической защите Работников, в том числе высвобождаемых в результате реорганизации, сокращения численности или штатов работников, ликвидации Работодателя, изменения определённых сторонами условий трудового договора, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников, сокращением численности или штата Работников.

В случае задержки выплаты заработной платы работникам принимать меры по принудительному взысканию задолженности по заработной плате через комиссии по трудовым спорам (далее – КТС) Работодателя или в судебном порядке (Приложение 11).

Инициировать создание КТС Работодателя, с утверждением уполномоченными представителями ПО кандидатур представителей Работников в КТС с последующим их утверждением на общем собрании работников.

2.23. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства, в том числе, контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей среды.

2.24. Добиваться роста реальной заработной платы и повышения её доли в стоимости работ и услуг, продукции. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей.

2.25. Проводить культурно - массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

#### **Работники обязуются:**

2.26. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложения 1,6,7).

2.27. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.28. Выполнять установленные нормы труда.

2.29. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников.

2.30. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.31. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю.

2.32. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя).

2.33. Содержать рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии.

**Работодатель имеет право:**

2.34. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.35. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.36. Принимать локальные нормативные акты.

2.37. Создавать объединения работодателей, вступать в них в целях представительства и защиты своих прав.

2.38. Иметь другие права в случаях, предусмотренных законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями.

2.39. В соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором, Уставом отраслевого профсоюза председатель (уполномоченные представители) имеют право: получать необходимую информацию от Работодателя (его представителей) по социально - трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам; свободно

распространять информацию о своей деятельности;

оказывать информационно - методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи Работникам - членам профсоюза.

**Работник имеет право на:**

2.40. Заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами (Приложение 6,7).

2.41. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.42. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным и трудовым договорами, соглашениями.

2.43. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не ниже уровня, установленного трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями. 2.44. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени либо сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и иных отпусков.

2.45. Полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.46. На подготовку и дополнительное профессиональное образование.

2.47. Участие в управлении организацией, в том числе через своих представителей в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями и уставом Работодателя формах.

2.48. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально - трудовых прав, свобод, законных интересов.

2.49. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в

т.ч. морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами. 2.50. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через уполномоченных представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

2.51. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещёнными законом.

2.52. Внесение предложений по совершенствованию и рационализации производственного процесса, по снижению непроизводительных затрат, по улучшению качества продукции, и её конкурентоспособности.

2.53. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3. ОПЛАТА ТРУДА**

3.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать минимальную месячную заработную плату работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности):

Минимальной месячной заработной платой считается минимальная сумма выплат работнику организации, включающая тарифную ставку, оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты, произведённые в текущем месяце, предусмотренные локальными нормативными актами.

3.3. Оплачивать труд Работников в соответствии с положением о системах оплаты труда, которое принимается Работодателем с учётом мнения или по согласованию с уполномоченными представителями ПО и является неотъемлемой частью данного коллективного договора (Приложение № 2) (ст. 135, 143 ТК РФ).

3.4. Производить начисление и выплату стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) согласно Положению, принятому с учётом мнения или по согласованию с уполномоченными представителями ПО (Приложение № 3).

3.5. Конкретные тарифные ставки (оклады) по категориям Работников и отдельным профессиям установлены в Приложении № 2 к настоящему коллективному договору. Тарифные ставки (оклады), установленные настоящим коллективным договором, пересматриваются пропорционально изменениям размеров месячной тарифной ставки 1 разряда основных профессий. Изменения размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников бюджетных организаций предусматриваются нормативными правовыми актами органов государственной власти Ульяновской области.

3.6. Обеспечивать своевременную и в полном объёме выплату Работникам заработной платы. В случае задержки заработной платы по вине Работодателя она выплачивается с учётом индексации, в размере не ниже индекса цен, установленного Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области (Ульяновскстат) за соответствующий период.

3.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплачивать



их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере: не ниже одной двухсотой) действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст. 236 ТК РФ).

3.8. Время приостановления Работником работы ввиду задержки Работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если Работник известил Работодателя о начале простоя в письменной форме (ст. 142 ТК РФ), оплачивать как простой по вине Работодателя – в размере не менее средней заработной платы Работника.

3.9. Задолженность по заработной плате за предыдущие периоды (при недостаточности средств на счёте) выплачивать в соответствии с согласованными с уполномоченными представителями ПО сроками погашения.

3.10. Выплачивать заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). По письменному заявлению Работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы продуктами, товарами и услугами, пригодными для работника или членов его семьи по ценам не выше рыночных (ст. 131 ТК РФ).

3.11. Соблюдать соотношение в уровнях оплаты труда 10 процентов Работников с наиболее низкой заработной платой и 10 процентов Работников с самой высокой заработной платой не более чем 1:5.

3.12. Обеспечивать долю тарифной части в составе заработной платы не менее 70%.

3.13. Оплачивать труд работников с повременной оплатой труда при выполнении работ различной квалификации по работе более высокой квалификации, но не ниже присвоенной рабочему по основной работе.

3.14. При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивать по расценкам выполняемой им работы. В случаях, когда с учётом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, выплачивать им межразрядную разницу.

3.15. Производить Работникам доплаты за интенсивность труда в размере не более 120 процентов.

3.16. Устанавливать при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, доплаты, конкретный размер которых устанавливается по соглашению между работником и Работодателем с учётом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.17. Производить доплату за каждый час работы в ночную смену в размере 20% тарифной ставки (оклада).

Ночной считается смена, если не менее 50% её продолжительности приходится на ночное время (с 10 часов вечера до 6 часов утра).

3.18. Сохранять среднюю заработную плату и место работы Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения.

3.19. Сохранять среднюю заработную плату Работникам за все рабочее время, затрачиваемое на прохождение обязательных периодических медицинских осмотров. Освободить от работы с сохранением среднего заработка беременных женщин для прохождения обязательных медицинских обследований.

3.20. Оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере.

3.21. Выплачивать Работникам вознаграждение по итогам годовой работы соответствии с Положениями (Приложение № 3).

3.22. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца путем перечисления суммы на индивидуальный лицевой счет в ПАО Сбербанк. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 20 число, за вторую половину месяца – 5 число, следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.23. Выдавать Работникам расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за день до выдачи заработной платы, а также о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд РФ. Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учётом мнения или по согласованию с уполномоченными представителями ПО.

3.24. Установить плановый размер 1-ой части заработной платы из расчёта не менее 40% тарифной ставки, должностного оклада Работников.

3.25. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до начала отпуска (*ст. 136 ТК РФ*). В случае не своевременной оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска либо если работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, перенести по письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Расчёт средней заработной платы работника для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата (ч. 6 ст. 139 ТК РФ).

3.26 Ставить в известность Работника об изменении определённых сторонами условий трудового договора, в случаях, когда изменение таких условий в соответствии с трудовым законодательством допускается в одностороннем порядке, не позднее, чем за два месяца.

3.27. Не снижать заработную плату работникам, получающим оклад (должностной оклад) при наличии в календарном месяце нерабочих праздничных дней, в которые они не привлекались к работе.

3.28. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

При этом работнику Работодатель обязан предлагать всю 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 учётом его состояния здоровья как в данной местности, так и в других местностях.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в

медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата начисляется работнику в размере тарифной ставки (оклада) (ст. 73 ТК РФ).

3.29. За результативность учебно - воспитательного процесса, повышенную ответственность выполняемой работы и высокое профессиональное мастерство отдельным категориям работников по основному месту работы могут устанавливаться ежемесячные доплаты:

- за проведение внеклассной работы учителям физической культуры в размере 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.
- за заведование кабинетами, имеющими лаборатории, в общеобразовательных организациях - 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.
- за заведование учебными мастерскими - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. При наличии комбинированных мастерских - до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.30. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части оплаты труда.

Стимулирующий фонд распределяется следующим образом:

- направляется на стимулирование директора школы на основании приказа Управления образования администрации г. Ульяновска
- устанавливаются стимулирующие выплаты педагогическим работникам, из них -
  - а) на выплаты за качество выполняемых работ, в соответствии с набранными баллами;
  - б) выплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей, но связанную непосредственно с учебным процессом (руководство методическим объединением, организацию и проведение работы по профориентации выпускников, летняя организация отдыха и оздоровления детей в лагере с дневным пребыванием при школе, уполномоченный по охране труда и т.д.),
  - в) персональные надбавки за активное и творческое участие во внеурочной деятельности школы, за оказание консультативной помощи педагогическим работникам, родителям по работе с учащимися, за организацию и проведение мероприятий по военно - патриотической работе и гражданской обороне высокий уровень организации двигательной активности учащихся, за результативное участие в мероприятиях районного, городского и областного уровня.
- направляется на стимулирующие выплаты прочего персонала:
  - а) заместителям директора по учебно - воспитательной, воспитательной, социальной работе и ИКТ за эффективность управленческой деятельности по комплектованию и сохранности контингента, за охват педагогических работников курсовой подготовкой, за снижение количества преступлений и правонарушений несовершеннолетних, за организацию контроля и диагностики учебно - воспитательной деятельности в учреждении, за наличие и уровень распространения передового педагогического опыта, за контрольно - диагностическую деятельность, за поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, за участие работников сферы воспитания в конкурсах, соревнованиях, семинарах и мероприятиях воспитательной, здоровьесберегающей направленности на различных уровнях, за высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся,
  - б) заместителю директора по административно-хозяйственной работе – ответственного за

пожарную, антитеррористическую безопасности, за исполнительскую дисциплину, качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы, обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, за высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;

в) главному бухгалтеру - за эффективную организацию финансовой деятельности, за интенсивность и высокие результаты работы, за оперативное и качественное выполнение срочных заданий администрации школы и вышестоящих организаций, эффективную организацию работы с электронным документооборотом, своевременную подготовку экономических расчетов;

г) заведующему библиотекой - за обеспеченность учащихся учебниками, внедрение ИКТ, организация работы медиатеки

д) секретарю учебной части за владение Word и почтовыми программами, за высокий уровень владения и использование в работе Word, Excel, Power Point, Internet, специальных программ для образовательных учреждений, за точное исполнение поручений, за отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, внешних организаций, за своевременный электронный и другой документооборот, за своевременную подготовку проектов приказов по кадрам;

е) специалисту в сфере закупок - за эффективную организацию работ, качественное выполнение работ в сфере закупок, за выполнение требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, своевременное обеспечение договорных обязательств для нужд школы;

ж) прочему персоналу (сторож, дворник, уборщик служебных помещений, гардеробщик, вахтер, рабочий по обслуживанию здания) за отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, обеспечение условий противопожарной безопасности, выполнение косметического ремонта, отсутствие краж по вине работника, соблюдение пропускного режима, сохранность инвентаря

#### **4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

4.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, а также трудовым договором, заключённым в письменной форме. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством, а также отраслевым и региональным соглашениями, настоящим коллективным договором.

Типовые формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются кадровой службой и согласовываются с уполномоченными представителями ПО (Приложение № 6,7).

##### **Работодатель обязуется:**

4.2. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер. 4.3. Срочные трудовые договоры заключать с принимаемыми вновь работниками только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, и только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

4.4. Выполнять условия заключённых трудовых договоров.

4.5. Изменять определённые сторонами условия трудового договора, в том числе осуществлять перевод на другую работу, только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.6. Рассматривать все вопросы, связанные с ликвидацией организации, её подразделений, изменением формы собственности или организационно - правовой формы, полного или частичного приостановления производства (работы), влекущие за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда с участием уполномоченных представителей ПО.

4.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ в письменной форме сообщать об этом уполномоченным представителям ПО не позднее чем за *два месяца*) до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников соответственно не позднее чем за *три месяца*) (ст. 82 ТК РФ, п. 2. ст. 12 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

При угрозе массовых увольнений с учётом мнения или по согласованию с уполномоченными представителями ПО принимать меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями (ст.180 ТК РФ).

Осуществлять подготовку работников (их профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование на условиях и в порядке, которые определяются настоящим коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4.8. Разрабатывать совместно с уполномоченными представителями ПО программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объёмов производства, ухудшения финансово -экономического положения организации, сокращения численности или штата Работников.

4.9. Представлять уполномоченным представителям ПО не позднее чем за 2 месяца (при массовом увольнении не позднее чем за 3 месяца) до начала проведения соответствующих мероприятий, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы - графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, подлежащих увольнению, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В целях обеспечения соблюдения прав и гарантий, предоставленных высвобождаемым работникам, определения наличия у них льгот, ограничений и преимуществ, учитываемых при увольнении в случае сокращения численности и штата Работников, принимать решения об увольнении помимо соблюдения порядка, установленного трудовым законодательством, с учётом мнения комиссии, создаваемой на паритетной основе из представителей Работников и Работодателя.

4.10. При сокращении численности или штата обеспечить преимущественное право на оставление на работе работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации помимо категорий работников, предусмотренных ТК РФ, предпочтение на оставление на работе имеют:

проработавшие в организации свыше 10 лет;

работники за 2 года до наступления пенсионного  
возраста; многодетные матери (отцы); другие категории  
работников (ст. 179 ТК РФ).

4.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 ст. 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза, может быть произведено только с предварительного согласия уполномоченных представителей ПО (часть 2 ст. 82 ТК РФ).

Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 ст. 81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзной организации структурных подразделений организации, не освобождённых от основной работы, а также с руководителем профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ч. 4 ст. 8, ч. 1 ст. 374 ТК РФ).

4.12. В случае угрозы массового высвобождения работников Работодатель с учётом мнения или по согласованию с уполномоченными представителями ПО обязан:

приостанавливать найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые Работники;

проводить мониторинг возможностей внутрипроизводственных переводов Работников и переводить работников с их согласия на другую работу;

4.13. Заключать с Работниками договоры о подготовке и дополнительном профессиональном образовании без отрыва от производства.

4.14. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора.

4.15. Содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию в получении дополнительного профессионального образования.

4.16. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя в порядке, установленном ТК РФ, за исключением изменения трудовой функции работника.

Если работник не согласен работать в новых условиях, а также в иных случаях, установленных ТК РФ, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, как имеющиеся у него в данной местности, так и в других местностях.

Изменения определённых сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящим пунктом, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным настоящим коллективным договором, соглашениями.

#### **Уполномоченные представители ПО обязуется:**

4.17. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных

нормативных актов организации, трудовых договоров, настоящего коллективного договора, соглашений.

4.18. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

4.19. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (согласие) при расторжении трудовых договоров с Работниками - членами профсоюза (*ст. 373 ТК РФ*) и принятии локальных нормативных актов Работодателя (*ст. 372 ТК РФ*).

4.20. Обеспечивать защиту и представительство Работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, урегулировании разногласий путем непосредственных переговоров с Работодателем.

4.21. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

4.22. Предпринимать предусмотренные трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями меры по предотвращению массовых увольнений Работников.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждённым Работодателем с учётом мнения или по согласованию с уполномоченными представителями ПО (Приложение № 1).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (*ст. 91 ТК РФ*), сокращённая – 36 часов в неделю.

5.3. Общим выходным днём является воскресенье.

Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе - устанавливается в субботу.

Работник может быть привлечён к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя, а в случаях, установленных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями, с учётом мнения или по согласованию с уполномоченными представителями ПО (*ст. 113 ТК РФ*).

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

на один час - для всех Работников (*ст. 95 ТК РФ*);

на 2 часа - для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей - инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, воспитывающих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери (детей -инвалидов в возрасте до 18 лет).

Это правило применяется также в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении работников, работающих по режиму сокращённого рабочего времени.

5.5. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) (*ст. 108 ТК РФ*). Работодатель обязуется организовать комнаты (места) для приёма пищи.

Работодатель предоставляет Работникам, работающим на открытом воздухе, в холодное время года (ниже  $-15^{\circ}$ ) перерывы для обогрева 10 минут через каждые 3 часа работы. Они включаются в рабочее время и подлежат оплате (ст. 109 ТК РФ). Работодатель оборудует специальное отапливаемое помещение в месте проведения работ.

5.6. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью :

-56 календарных дней для педагогических работников,

-28 календарных дней для остальных работников (ст. 115 ТК РФ).

5.7. Отдельным категориям Работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

Работникам, имеющим стаж работы в организации свыше 15 лет - 2 дня;

Работникам, не имевшим в течение периода между ежегодными оплачиваемыми отпусками дней нетрудоспособности (кроме случаев ухода за детьми и т.п.) - 1 день;

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 7 лет (детей - инвалидов в возрасте до 18 лет), воспитывающим детей без супруга и мужчинам, воспитывающим детей без супруги в возрасте до 18 лет (детей - инвалидов в возрасте до 18 лет) - 2 дня;

Членам профкома – 2 дня.

Педагогам, подготовивших призеров и победителей олимпиад муниципального, регионального и выше уровней – 2 дня.

5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения или по согласованию с уполномоченными представителями ПО. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.9. Супругам, работающим в организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другому по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.10. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, а также в иных случаях, установленных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо в случаях предупреждения работника о начале отпуска позднее чем за две недели, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. (ст. 124 ТК РФ).

При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»). 5.11. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность таких отпусков



определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ), если иное не установлено трудовым законодательством.

5.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

а) участникам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;

б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

в) родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовноисполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;

г) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

д) работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году.

е) работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребёнка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям (отцам), воспитывающим ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, - 14 календарных дней в году. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.13. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Это время включается в рабочее время педагогов.

## **6. ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, экологической безопасности, санитарно-гигиенического благополучия работника.

6.2. Работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в организации.

### **6.3. Работодатель обязуется:**

6.3.1. Разработать и, после согласования с уполномоченными представителями ПО, утвердить план мероприятий (соглашение) по охране труда, охране окружающей среды, предусматривающий:

а) вывод из эксплуатации травмоопасного оборудования, машин и механизмов;

б) улучшение условий и охраны труда женщин и подростков;

в) санитарно-бытовое обеспечение;

г) строительство и реконструкцию санитарно-бытовых помещений;

д) улучшение экологической обстановки (Приложение 10).

6.3.2. Обеспечить приоритетность финансирования соглашения по охране труда и соответствующих мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

Контроль за выполнением мероприятий по охране труда осуществляют: от Работодателя Позднякова С.В., уполномоченная по охране труда.

6.3.3. Обеспечить контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты; проведение административно - общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на участках, производствах и в подразделениях организации.

6.3.4. Создать и укреплять службы охраны труда, оборудовать уголков охраны труда.

6.3.5. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей профессионального союза в целях проведения проверок условий и охраны труда, предоставлять информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

Стороны исходят из того, что уполномоченные представители ПО пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда, а также на проведение независимой экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого вправе привлекать техническую инспекцию труда профсоюзов и другие специализированные организации или соответствующих специалистов за счёт средств Работодателя.

Заключение независимой экспертизы, проведённой технической инспекцией труда профсоюза, является обязательным для исполнения Работодателем.

6.3.6. Разрабатывать и по согласованию с уполномоченными представителями ПО утверждать Правила и Инструкции по охране труда.

6.3.7. Осуществлять обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, и проверки знания требований охраны труда.

6.3.8. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний требований охраны труда.

6.3.9. Обеспечить работников сертифицированными спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) в соответствии с установленными нормами при наличии финансирования. Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие СИЗ, утверждается работодателем по согласованию с уполномоченными представителями ПО. (Приложение 9).

6.3.10. Проводить специальную оценку условий труда (далее - СОУТ) с обязательным участием уполномоченных представителей ПО и уполномоченных лиц по охране труда профсоюза.

По результатам СОУТ устанавливать работникам социальные гарантии и компенсации за вредные и (или) опасные условия труда (сокращённая продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, повышение оплаты труда) с учётом отраслевых (межотраслевых) тарифных и региональных соглашений. Не допускать снижения социальных гарантий и компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда по результатам СОУТ при условии сохранения на рабочих местах вредных производственных факторов, ранее выявленных при проведении аттестации рабочих мест по условиям труда. (Приложение № 12).

6.3.11. Участвовать на паритетных началах совместно с уполномоченными представителями ПО в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, экологии, обязательств, установленных коллективным договором, соглашениями, изменений условий труда и установлением размера доплат за вредные и особые условия труда не ниже установленных трудовым законодательством.

6.3.12. Обеспечить полноправное участие уполномоченных представителей ПО, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза в расследовании всех несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3.13. Создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда профсоюза, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы и места работы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей.

6.3.14. Проводить в установленные сроки освидетельствование опасных производственных объектов на предмет их дальнейшей безопасной эксплуатации с участием органов государственного надзора и общественного контроля.

6.3.15. Обеспечить работу медпунктов в соответствии с установленным режимом производства, выделять необходимые средства для их содержания и приобретения медицинского оборудования, инструмента, материалов, медикаментов.

6.3.16. Обеспечить условия труда молодёжи, в том числе:

обеспечить гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством работникам, совмещающим работу с обучением.

6.3.17. Совместно с уполномоченными представителями ПО, уполномоченными лицами по охране труда профсоюза, организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

6.3.18. Регулярно (ежемесячно, ежеквартально) рассматривать на совместных заседаниях с уполномоченными представителями ПО вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

Обеспечивать Работников полной и достоверной информацией об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

6.3.19. Обеспечить ежегодно выполнение плана мероприятий по подготовке организации к работе в осенне - зимний период к 01 октября текущего года.

6.3.20. Проводить экологические субботники.

#### **6.4. Уполномоченные представители профсоюзной организации обязуются:**

6.4.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

6.4.2 Вносить предложения Работодателю по вопросам улучшения работы по охране труда, здоровья, условиям работы на предприятии.

6.4.3. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.

6.4.4. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, уполномоченные лица по охране труда профсоюза вправе потребовать от Работодателя приостановки работ и немедленного устранения этих нарушений.

6.4.5. Принимать участие в организации экологических субботников.

6.4.6. Принимать участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах.

### **6.5. Работники в области охраны труда обязуются:**

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

6.5.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.5.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (Приложение 13).

6.5.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5.6. Поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями Норм и Правил по охране труда в чистоте и порядке, участвовать в проводимых экологических субботниках.

6.5.7. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми качественными средствами индивидуальной и коллективной защиты, имеют право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

6.5.8. Вносить предложения по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах и добиваться их реализации.

6.5.9. Знакомиться с результатами специальной оценки условий труда под роспись.

## **7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН И ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ**

### **Работодатель обязуется:**

7.1. Организовать временные рабочие места для женщин, подлежащих высвобождению.

7.2. Обеспечить предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, в летнее или другое удобное для них время года.

7.3. Предоставлять женщинам, имеющим ребёнка - первоклассника, дополнительный нерабочий день в первый учебный день сентября при совпадении его с рабочим днём, с сохранением средней заработной платы.

7.4. Распространить на отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних все гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством.

## **8. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЁЖИ**

Положения настоящего раздела распространяются на работников в возрасте до 35 лет.

В целях пополнения организации молодыми кадрами, более эффективного их участия в развитии организации, обеспечения условий труда и социальной защиты молодежи:

### **8.1. Работодатель обязуется:**

8.1.1. Развивать институт наставничества (доплата к окладу (ставке) наставника баллы); проводить смотры -конкурсы «Лучший наставник молодёжи».

8.1.2. Обеспечивать молодёжи доступность, бесплатность занятий спортом, самостоятельным художественным и техническим творчеством.

8.1.3. Предоставлять дополнительные выходные дни для Работников, успешно обучающихся на заочных отделениях среднего и высшего профессионального образования.

8.1.4. Производить при необходимости переобучение молодых работников не реже 1 раза в 3 года.

8.1.5. Установить вновь прибывшим молодым специалистам (не имеющим выплат стимулирующего характера):

окончивших учебное заведение с отличием выплату стимулирующего характера по 15 баллов, остальным – по 10

баллов.

### **8.2. Председатель ПО обязуется:**

8.2.1. Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность.

8.2.2. Контролировать соблюдение установленных трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями условий, льгот и гарантий для молодых работников.

8.2.3. Информировать молодых работников о деятельности профсоюзных организаций по вопросам защиты их социально-экономических интересов.

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

### **Работодатель обязуется:**

9.1. Выплачивать работникам выходное пособие в случае их увольнения по основаниям, в порядке и размерах, установленных ТК РФ.

9.2. Оказывать материальную помощь Работникам:

9.2.1. в связи со смертью близких родственников в размере 1 должностного оклада.

9.2.2. в связи со сложной операцией или длительной болезнью свыше 2-х месяцев в размере 1 должностного оклада.

9.3. Предоставлять Работникам, при возникновении указанных ниже обстоятельств семейного или личного характера, дополнительный оплачиваемый отпуск в связи:

с бракосочетанием - 5 дней; с проводами детей в

Вооружённые силы РФ – 2 дней; с бракосочетанием

детей Работника – 5 дней; с переездом на новое место

жительства - 2 дней;

с празднованием юбилейных дат (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет) - 1 день; с

празднованием серебряной (золотой) свадьбы - 1 день;

с участием в похоронах родных и близких – 5 дней;

9.4. Осуществлять единовременное поощрение в виде материальной помощи в пределах средств на оплату труда в размерах не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, праздничной и юбилейной датами (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребёнка, выходом на пенсию, в связи с тяжёлым заболеванием, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников, по семейным обстоятельствам.

9.5. Обеспечивать выделение денежных средств для оснащения медкабинета оборудованием, приобретения лекарств для обеспечения других оздоровительных мероприятий.

9.6. Обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке Работников для государственного пенсионного страхования, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд.

9.7. Ежемесячно информировать Работников о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд.

Председатель (уполномоченные представители) ПО обязуются:

9.8. Добиваться от Работодателя предоставления ежемесячной информации о перечислении страховых взносов в Пенсионный фонд.

9.9. Осуществлять контроль за обеспечением сохранности архивных документов организации по личному составу.

9.10. Активно работать в комиссии по пенсионным вопросам в целях оказания практической помощи в реализации пенсионных прав работников.

## **10. КУЛЬТУРНО - МАССОВАЯ И СПОРТИВНО - ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

**Работодатель обязуется:**

10.1. Создать необходимые условия для удовлетворения культурно - духовных запросов Работников, массового приобщения Работников к здоровому образу жизни, организации культурно - массовой и спортивно - оздоровительной работы, развития народного художественного творчества.

10.2. По итогам года поощрять Работников, не имевших периодов временной нетрудоспособности (*предоставлять дополнительный отпуск и др.*).

ПО обязуется:

10.3. Проводить организационную работу по удовлетворению культурно - духовных запросов Работников, массовому приобщению Работников к здоровому образу жизни.

10.4. Организовать массовые мероприятия (*Дни здоровья, турниры, смотры и др.*);

## **11. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ**

11.1. Работодатель включает уполномоченных представителей ПО в коллегиальные органы управления организацией (п. 3 статьи 16 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», *ст. 52 ТК РФ*).

11.2. Уполномоченный представитель ПО осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением работодателем и уполномоченными им лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профсоюзах, выполнением условий соглашений, настоящего коллективного договора. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить уполномоченному представителю ПО организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (*ст. 370 ТК РФ*).

11.3. Работодатель создаёт условия для участия уполномоченных представителей ПО в урегулировании разногласий между Работодателем и Работником.

11.4. В целях самозащиты трудовых прав Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, соглашениями, настоящим коллективным договором (*статьи 379 и 380 ТК РФ*).

11.5. Работодатель и уполномоченный представитель ПО образуют комиссию по трудовым спорам и организуют её работу.

## **12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

12.1. Работодатель и уполномоченный представитель ПО строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства в сфере труда, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

12.2. Работодатель создаёт условия для осуществления деятельности ПО (*ст. 377 ТК РФ*).

### **Работодатель обязуется:**

12.3. Соблюдать права профсоюзной организации и её выборных органов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором, соглашениями (*глава 58 ТК РФ*).

12.4. Не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены данного профсоюза, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, а также выполнения условий коллективного договора, соглашений (*ст. 370 ТК РФ, ст. 11 ФЗ “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности”*).

12.5. Представлять уполномоченным представителям ПО по их запросу не позднее двух недель со дня получения запроса бесплатно полную и достоверную информацию, предусмотренную

ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором, соглашениями, в том числе по вопросам:

реорганизации или ликвидации организации;

подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

необходимым для ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

непосредственно затрагивающим интересы работников (*статьи 22, 37, 51, 53 ТК РФ, ст. 17 ФЗ “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности”*).

12.6. Безвозмездно предоставлять уполномоченным представителям ПО помещения для работы, а также для проведения заседаний, собраний, хранения документов; предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте; предоставлять уполномоченным представителям ПО в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи (телефон, телефакс, электронную почту и т.п.) и оргтехники. 12.7. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности уполномоченных представителей ПО. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем.

12.8. Расследовать и учитывать в организации все несчастные случаи, происшедшие с освобождёнными, штатными и не освобождёнными от основной работы профсоюзными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей.

12.9. Гарантировать права на труд Работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобождённым от основной работы (*ст. 374 ТК РФ*), освобождённым профсоюзным работникам, избранным в профсоюзные органы (*ст. 375 ТК РФ*), работникам, являвшимся членами выборного профсоюзного органа (*ст. 376 ТК РФ*).

12.11. Освобождать от основной работы с сохранением средней заработной платы за счёт Работодателя членов профсоюзных органов, представителей ПО в комиссиях на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учёбы, утверждёнными профсоюзными органами.

12.12. Освобождать членов профсоюзных органов, не освобождённых от основной работы, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счёт Работодателя.

12.13. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа.

12.14. Увольнение по инициативе Работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Настоящий коллективный договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (*ст. 43 ТК РФ*).

13.2. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, при реорганизации в форме преобразования.



13.3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

13.4. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

13.5. При ликвидации МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (*ст. 3 ТК РФ*).

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:**

1. Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой.
2. Приложение 2. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой.
3. Приложение 3. Положение о материальном стимулировании работников МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой.
4. Приложение 4. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора в МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой
5. Приложение 5. Положение о порядке ведения коллективных переговоров между Работниками и Работодателем по заключению коллективного договора в МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой
6. Приложение 6. Образец трудового договора
7. Приложение 7. Образец дополнительного соглашения к трудовому договору
8. Приложение 8. Перечень работ, профессий и должностей в МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой, на которых положено обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами.
9. Приложение 9. Перечень профессий и должностей, которым в соответствии с типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой.
10. Приложение 10. Соглашение по охране труда между администрацией МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой и профсоюзной организацией на 2019-2022 годы.
11. Приложение 11. Положение о комиссии по трудовым спорам в МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой
12. Приложение 12. ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) в МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой
13. Приложение 13. Положение о прохождении периодических медицинских осмотров в МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой.

**Согласовано**

**Председатель**

**профсоюзной организации школы**

 М.А. Макарова

**Утверждаю**

**Директор МБОУ КШ № 7**

**им. В.В. Кашкадамовой**

 И.А. Маллямова

**«09» декабря 2019 г.**

**Приказ № 204 от 09.12.2019 г.**



## **Правила**

### **внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой**

Принято на собрании трудового коллектива школы  
Протокол № 2 от 09 декабря 2019 г.

## 1. 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 от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Профсоюза работников образования и науки РФ от 29.12.2009 № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения», Уставом МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой.

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;

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

**педагогический работник** – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

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

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

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

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

1.5. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

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

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её 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 учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

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

Испытание при приёме 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, приглашённых 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 трёх месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, 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 школе, другой – у работника.

2.1.6. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку уголовного характера об отсутствии судимости.

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 учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

2.1.11. Приём 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 трёхдневный 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 ведёт 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 учреждении. 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 её 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 заключение 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 заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключение 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 заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

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 учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении; изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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 одного образовательного учреждения 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 своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться: реорганизация учреждения; исключение из штатного расписания некоторых должностей; сокращение численности работников; уменьшение количества классов-комплектов, групп; изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

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

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном её отсутствии, не может быть, расторгнут до конца 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 образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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. Днём 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 неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

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 учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

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

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.1.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.1.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.1.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.1.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.1.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой и исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.1.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными

ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.1.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.1.9. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.1.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.1.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Педагогические работники обязаны:

3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

3.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.2.3. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

3.2.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.2.6. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.2.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.2.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.11. Соблюдать Устав образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные

гарантии:

3.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.3. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

3.3.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

3.4. Работодатель имеет право:

3.4.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом школы;

3.4.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.4.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.4.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.4.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.4.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом школы, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.5. Работодатель обязан:

3.5.1. 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;

3.5.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.5.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.5.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.5.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.5.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.5.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего

трудового распорядка, трудовым договором;

3.5.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.5.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.5.12. Возмещать вред, причинённый 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;

3.5.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, организовывать проведение за счёт 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);

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

3.5.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.5.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.5.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.5.18. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом школы, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.6. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

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

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

3.6.6. 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.

3.6.7. 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.

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

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

3.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;

– входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;

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

3.8. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить в помещении образовательной организации;
- распивать спиртные напитки;
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

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

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

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

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

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 учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

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 учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учётом 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 учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся первых классов. 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 учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.); периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, различной степени активности, приёма ими пищи.

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

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего учебного занятия.

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

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

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

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

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 по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днём 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 учёт 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 учётом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 объёма учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

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

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

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях: временного её выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, 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 объёма учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой,

предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

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

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объёма 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 объёма учебной нагрузки и её преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путём предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объёма учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объёма 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 объёма учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

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

4.2.11. Учебная нагрузка на определённый 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 ребёнком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам; для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

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

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

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, несвязанные с отдыхом и приёмом 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 приёма пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приёма 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 учётом 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 дни 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).

#### 4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

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

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

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом 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.

4.3.9. 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).

4.3.10. 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.

4.3.11. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст.191 Трудового кодекса РФ).

## **6. 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 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);

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы (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 образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. 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 учащихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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 учёт 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 трёх 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.

## **7. Заключительные положения**

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

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

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласовано

Председатель

профсоюзной организации школы

 М.А. Макарова

Утверждаю

Директор МБОУ КШ № 7

им. В.В. Кашкадамовой

 И.А. Маллямова



**Положение  
об отраслевой системе оплаты труда  
работников МБОУ КШ № 7  
им. В.В. Кашкадамовой**

Принято  
на собрании трудового коллектива школы  
Протокол № 2 от 09.12.2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 06.06.2012 № 70-ЗО «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Правительства Ульяновской области от 07.11.2012 № 526-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 06.06.2012 №70-ЗО «Об оплате труда работников областных государственных учреждений» и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Кадетская школа № 7 им. В.В. Кашкадамовой» (далее – школа).

1.2. Система оплаты труда работников школы включает в себя:

оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников школы устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере труда.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемом в школе.

1.5. Работники школы, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные



обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в школе.

1.6. Оклады (должностные оклады) работников библиотек устанавливаются на основании соответствующих отраслевых положений об оплате труда. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам библиотек устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

## **2. Порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников школы**

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников школы определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учётом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы определяются по формуле:

$$\text{ДО} = \text{БО пкг} + \text{БО пкг} \times \text{К}, \text{ где:}$$

ДО – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг – базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

К – повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников школы устанавливаются в соответствии с приложениями № 1, 2 и 4 к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника школы права на изменение размера

оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.5. Должностные оклады заместителям руководителей структурных подразделений школы устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

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

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам школы, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

доплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (ненормированный рабочий день, работа, не входящая в круг основных обязанностей, но непосредственно связанная с производственным процессом).

3.2. Работникам школы за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам школы за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в полуторном размере;

за последующие часы – в двойном размере.

3.4. Работникам школы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжёлые работы по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.5. Работникам школы за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам школы за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определённой трудовым договором, на время совмещения профессий (должностей) производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объёма дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с производственным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

3.7.1. Работникам школы производится доплата за классное руководство (Дкр):

-в 1 - 4 классах:

Дкр – 1000 рублей + 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

-в 5 - 11 классах:

Дкр– 1000 рублей + 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Максимальный размер доплаты устанавливается при наличии в классе количества обучающихся не менее норматива наполняемости, в иных случаях – пропорционально нормативу наполняемости исходя из количества обучающихся в классе.

3.7.2. Работникам школы за проверку письменных работ:

-в 1 - 4 классах - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы в зависимости от количества учащихся:

10-12 чел. - 5%

13-15 чел. - 6 %

16-18 чел. - 7%

19-21 чел. - 8%

22-24 чел.- 9%

25 и более чел.- 10%

-по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах школ - до 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы в зависимости от количества учащихся:

10-12 чел. – 7,5%

13-15 чел. - 9%

16-18 чел. - 10%

19-21 чел.- 12%

22-24 чел. - 13%

25 и более чел.- 15%

-по математике, иностранному языку, черчению - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы в зависимости от количества учащихся:

10-12 чел. - 5%

13-15 чел. - 6 %

16-18 чел. - 7%

19-21 чел. - 8%

22-24 чел.- 9%

25 и более чел.- 10%

3.7.3. За результативность учебно - воспитательного процесса, повышенную ответственность выполняемой работы и высокое профессиональное мастерство отдельным категориям работников по основному месту работы могут устанавливаться ежемесячные надбавки:

- доплата за проведение внеклассной работы учителям физической

культуры в размере 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.4. Работникам образовательных организаций за заведование кабинетами, имеющими лаборатории, в общеобразовательных организациях - 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.5. Работникам образовательных организаций за заведование учебными мастерскими - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы,

за заведование комбинированными мастерскими - до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8. Работникам школы за индивидуальное обучение на дому детей (на основании медицинского заключения), имеющих ограниченные возможности здоровья, производится ежемесячная доплата в размере до 20 процентов оклада (должностного оклада).

3.9. Доплаты устанавливаются:

работникам, указанным в подпунктах 3.7.1, 3.7.3, 3.7.4 пункта 3.7 настоящего раздела, – в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

работникам, указанным в подпункте 3.7.2 и пункте 3.8 настоящего раздела, – в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).

3.10. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в пунктах 3.7 настоящего раздела, устанавливаются нормативным актом школы.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам школы с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премии по итогам работы;

выплаты вновь прибывшим молодым специалистам;

единовременное поощрение в виде материальной помощи в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка, в связи с тяжелым заболеванием, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников, по семейным обстоятельствам.

Конкретный размер стимулирующих выплат определяется как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютном размере.

Работникам школы устанавливаются надбавки за типы и виды учреждений, за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам).

Кроме того, работникам школы могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам школы могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент выплаты, устанавливается локальным актом школы.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам школы по результатам труда за определённый период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей эффективности деятельности школы.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности школы ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом школы.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам, работникам библиотек, секретарю учебной

части. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам областных государственных бюджетных и областных государственных казённых образовательных учреждений Ульяновской области (приложение № 3 к Положению).

4.6. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается по результатам аттестации с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации, компетентности и инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников школы осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.04.2014 №276.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории – 50 процентов;

при наличии первой квалификационной категории – 35 процентов;

при наличии второй квалификационной категории – 22 процента.

4.7. Руководителям и специалистам за наличие учёной степени, почётного звания и нагрудных знаков (при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин) могут устанавливаться:

доплата за учёную степень доктора наук – в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

доплата за учёную степень кандидата наук – в размере 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», – в размере 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», – в размере 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудного знака «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» или «Почётный работник начального профессионального образования Российской Федерации»;

Федерации» – в размере 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», – в размере 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», – в размере 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почётных званий, нагрудных знаков и учёной степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

4.8. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательного учреждения с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, установленных нормативным актом образовательного учреждения.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем школы в отношении конкретного работника.

4.9. За результативность учебно - воспитательного процесса, повышенную ответственность выполняемой работы и высокое профессиональное мастерство отдельным категориям работников по основному месту работы могут устанавливаться ежемесячные надбавки.

4.10. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.11. Условия премирования.

Наименование должности	Основание для премирования
1	2
Педагогические работники	Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня, личное участие и достижения в



	профессиональных конкурсах
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углублённого и расширенного изучения предметов
	Проведение уроков высокого качества
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы
	Снижение количества обучающихся (воспитанников), состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних
	Снижение (отсутствие) учащимися пропусков уроков без уважительной причины
	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
	Образцовое содержание кабинета
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчётов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
	Высокий уровень подготовки обучающихся в рамках реализации дополнительных образовательных услуг
Заместители	Организация предпрофильного и профильного обучения

директоров по учебно - воспитательной работе, внеклассной работе, социальной работе и ИКТ	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно - воспитательного процесса
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно - методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)
	Сохранение контингента обучающихся в 10-11 классах
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
	Высокая организация обучения в рамках реализации дополнительных образовательных услуг
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное представление отчётности
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчётов
	Качественное ведение документации
Педагог-психолог	Результативность коррекционно - развивающей работы с учащимися
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
Библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга
	Участие в общешкольных и районных мероприятиях
	Оформление тематических выставок
	Выполнение плана работы библиотекаря
Обслуживающий персонал	Проведение генеральных уборок
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН,

(уборщица, дворник и т.д.)	качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.12. Для установления премий по итогам работы в школе создаётся рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников образовательного учреждения. Результативность и эффективность деятельности работников школы оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников школы утверждается локальным актом школы по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников школы.

4.13. По представлению рабочей комиссии премии распределяются коллегиальным органом образовательного учреждения в соответствии с порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, утверждённым локальным актом школы. Каждый работник школы представляет в рабочую комиссию два раза в год аналитическую справку (оценочный лист с отражением суммарного количества баллов) о работе по выполнению критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работника.

4.14. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию.

4.15. При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и за квалификационную категорию применяются за установленную учебную нагрузку при тарификации.

## **5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников школы**

5.1. Оплата труда педагогических работников школы определяется с учётом:

установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);

объёмов учебной (педагогической) работы;

порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников (преподавателей и учителей) осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти Ульяновской области в сфере образования.

В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

5.3. Руководителю школы, его заместителям, руководителям структурных подразделений и другим работникам школы устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников школы устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом школы с учётом соответствующих санитарно - эпидемиологических правил и нормативов, утверждённых в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка школы.

Выполнение другой части педагогической работы работниками школы, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

участием в работе педагогических, методических советов, проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

временем, затрачиваемым 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;

дежурствами в школе 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, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых обучающимся (воспитанникам) для отдыха различной степени активности, приёма ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в школе учитываются режим работы школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий либо другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнением 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.).

5.6. Продолжительность рабочего времени специалистов по психологии составляет 36 часов в неделю.

5.7. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

Педагогическим работникам, в том числе ведущим преподавательскую

работу помимо основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до ухода работников в отпуск в целях определения объёма учебной нагрузки на новый учебный год, классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается должностной оклад, ставка заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

На педагогических работников школы, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, могут возлагаться обязанности по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе. В данном случае учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет либо в ином отпуске), учебная нагрузка устанавливается при её распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим её помимо основной работы в школе (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учётом мнения представительного органа работников и при условии, если учителя и преподаватели, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объёме не

менее чем на 1 должностной оклад.

5.8. Должностные оклады руководителям физического воспитания, преподавателям - организаторам (преподавателям - организаторам основ безопасности жизнедеятельности) устанавливаются с учётом ведения ими в основное рабочее время преподавательской (педагогической) работы в объёме 360 часов в год (9 часов в неделю).

Преподавательская работа указанных работников сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников школы без занятия штатной должности в том же образовательном учреждении оплачивается дополнительно в порядке, предусмотренном по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы сверх установленных норм допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.9. Руководящие работники школы, а также педагогические работники, не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут на условиях почасовой оплаты вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других) в школе, но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада.

При отсутствии педагогических работников по соответствующим предметам они могут вести преподавательскую работу не более 12 часов в неделю по согласованию с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Ульяновской области в сфере образования.

В случае, когда указанные работники получают по основной работе 0,5 размера должностного оклада, ставки заработной платы, им разрешается вести преподавательскую работу не более 3 часов в день (18 часов в неделю).

Оплата труда привлечённых специалистов осуществляется на условиях почасовой оплаты труда.

## **6. Порядок и условия оплаты труда руководителя школы, его заместителей и главного бухгалтера**

6.1. Заработная плата руководителя школы, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителю школы устанавливается при заключении с ним трудового договора Управлением образования администрации города

Ульяновска

Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера школы устанавливается руководителем школы.

6.2. Должностной оклад руководителя школы определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала школы и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создана школа.

Порядок исчисления размера средней заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя школы устанавливается Правительством Ульяновской области. Перечни должностей и профессий работников образовательного учреждения, которые относятся к основному персоналу, устанавливаются учредителем школы.

Порядок и критерии определения кратности с целью установления должностного оклада руководителя образовательного учреждения утверждаются нормативным актом Министерства образования Ульяновской области.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главного бухгалтера школы устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя школы.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителю школы, его заместителям и главному бухгалтеру в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю школы устанавливаются с учётом результатов деятельности школы, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных учреждений, разработанным и утверждённым учредителем школы.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру школы осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников школы.

6.6. Размер выплат стимулирующего характера (надбавки за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премий по итогам работы) руководителю школы в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счёт средств областного бюджета Ульяновской области, не может превышать среднего размера соответствующих выплат работникам образовательного учреждения более чем в два раза.



## **7. Иные вопросы организации оплаты труда**

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учёта других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам школы, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При временном замещении (выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы) оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников школы может применяться почасовая форма оплаты труда:

за часы учебных занятий, выполненных при замещении временно отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшемся не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объёма, установленного при тарификации;

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

за часы преподавательской работы в объёме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

7.5. Руководители школы для проведения учебных занятий с учащимися

имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых школа является основным местом работы.

Оплата труда привлечённых специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством.

7.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтверждённый записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных учреждений и скреплённых печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учёта личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательного учреждения, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. В целях повышения эффективности работы, заинтересованности вновь прибывших молодых специалистов (не имеющих выплат стимулирующего характера) может быть установлена выплата стимулирующего характера:

- 15 баллов для специалистов, закончивших учебное заведение с отличием;

- 10 баллов – остальным молодым специалистам.

7.9. Работникам школы в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжёлым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребёнка, в случае смерти супруга (супруги) и (или)

близких родственников в размерах, определённых коллективным договором, локальным актом, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя школы на основании письменного заявления работника школы и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.10. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам школы, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьёй 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками школы месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

## **8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников школы**

8.1. Фонд оплаты труда работников школы формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных бюджетным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), объёмов средств государственных внебюджетных фондов, направленных на возмещение затрат образовательных учреждений на оказание медицинских услуг, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников школы состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников школы, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании фонда оплаты труда работников школы предусматриваются средства на установление надбавки за качество выполняемых работ:

педагогическим работникам и административно-управленческому персоналу школы, реализующих основные общеобразовательные программы, в размере не менее 22 процентов фонда оплаты труда этой категории

работников;

8.3. Руководитель школы самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание школы в пределах выделенного фонда оплаты труда. Численный состав работников школы должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных школе, задач и объёма работы.

Руководитель школы имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. В случае оптимизации структуры и численности работников школы лимиты бюджетных обязательств на оплату труда не уменьшаются. Экономия фонда оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и численности работников школы может быть использована на стимулирующие выплаты.

8.5. Средства на оплату труда, формируемые за счёт средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», могут направляться школой на выплаты стимулирующего характера. При этом объём средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда работников школы.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

**РАЗМЕРЫ  
базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок  
заработной платы по должностям работников образования**

1. По должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно - вспомогательного персонала:

5 726 рублей - для общеобразовательных организаций;

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной  
группе "Должности работников учебно-вспомогательного  
персонала первого уровня"**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Секретарь учебной части Повышающий коэффициент К = 0,00

2. По должностям, отнесённым ко второй профессиональной квалификационной группе, базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:

7 511 рубля – для образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы;

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
"Должности педагогических работников"**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Старший вожатый К = 0,00
2 квалификационный	Педагог дополнительного образования

уровень	К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог - психолог К = 0,05
4 квалификационный уровень	Учитель, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности К = 0,06

3. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

Размер базового оклада 9 961 рублей - для общеобразовательных организаций

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
"Должности руководителей структурных подразделений"**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательного учреждения, заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим, общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент К = 0,07

## РАЗМЕРЫ

### базовых окладов (базовых должностных окладов) работников школы общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня», базовый оклад – 4 797 рублей.

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Гардеробщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, сторож (вахтер) Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,0 2 разряд ЕТКС - К = 0,07 3 разряд ЕТКС - К = 0,14

2. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад - 5 304 рублей

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Лаборант К = 0,00
2 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией, заведующий хозяйством К = 0,10

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад - 6 032 рублей.

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, специалист в сфере закупок, специалист по охране труда К = 0,00
4 квалификационный уровень	Должности служащих 1-ого квалификационного уровня, по которым установлено производное должностное наименование «ведущий» К = 0,25

**ПОРЯДОК  
назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы,  
выслугу лет работникам школы**

1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

в общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – надбавка), включаются:

время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательными учреждениями);

время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

служба в Вооружённых Силах Российской Федерации, если ей непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооружённых Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательное учреждение не превысил трёх месяцев.

2. Назначение и начисление надбавки

Надбавка устанавливается в следующих размерах:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
Педагог дополнительного образования	3	7	13	17
Учитель, преподаватель, воспитатель, педагог - психолог	-	5	12	17
Старший вожатый	3	11	15	17
Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности	5	10	15	15
Секретарь учебной части	-	28	28	28



для работников библиотек:

при стаже работы от 2 до 5 лет – 5 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 5 до 8 лет – 8 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 8 до 10 лет – 11 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы свыше 10 лет – 15 процентов оклада (должностного оклада).

### 3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом директора школы.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтверждённый записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учёта работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом директора школы, с которым работник образовательного учреждения должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на её назначение или изменение её размера.

**Согласовано**

Председатель

профсоюзной организации

 М.А.Макарова

**Утверждаю**

Директор МБОУ КШ № 7

им. В.В. Кашкадамовой

 И.А. Маллямова



**Положение**  
**о материальном стимулировании**  
**работников**  
**МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой**

Принято на собрании трудового коллектива школы  
Протокол 2 от 09.12.2019г.

## 1. Общие положения

1.1 Положение о материальном стимулировании работников далее «Положение», разработано в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно–управленческого, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой.

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования

1.4. Стимулирующие выплаты определяются работникам школы за фактически отработанное время.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору учреждения утверждаются учредителем.

1.6. Настоящее положение разрабатывается учреждением, согласовывается с профсоюзной организацией учреждения, утверждается приказом директора школы.

## 2. Размер стимулирующего фонда

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательных учреждений.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

2.2. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части оплаты труда.

Стимулирующий фонд распределяется следующим образом:

- направляется на стимулирование **директора** школы на основании приказа Управления образования администрации г. Ульяновска

- устанавливаются стимулирующие выплаты **педагогическим работникам**, из них -  
а) на выплаты за качество выполняемых работ, в соответствии с набранными баллами;

б) выплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей, но связанную непосредственно с учебным процессом (руководство методическим объединением, организацию и проведение работы по профориентации выпускников, летняя организация отдыха и оздоровления детей в лагере с дневным пребыванием при школе, уполномоченный по охране труда и т.д.),

в) персональные надбавки за активное и творческое участие во внеурочной деятельности школы, за оказание консультативной помощи педагогическим работникам, родителям по работе с учащимися, за организацию и проведение мероприятий по военно-патриотической работе и гражданской обороне высокий уровень организации двигательной активности учащихся, за результативное участие в мероприятиях районного, городского и областного уровня.

- направляется на стимулирующие выплаты прочего персонала:

а) **заместителям директора по учебно-воспитательной, воспитательной и социальной работе, ИКТ** за эффективность управленческой деятельности по комплектованию и сохранности контингента, за охват педагогических работников курсовой подготовкой, за снижение количества преступлений и правонарушений

несовершеннолетних, за организацию контроля и диагностики учебно-воспитательной деятельности в учреждении, за наличие и уровень распространения передового педагогического опыта, за контрольно-диагностическую деятельность, за поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, за участие работников сферы воспитания в конкурсах, соревнованиях, семинарах и мероприятиях воспитательной, здоровьесберегающей направленности на различных уровнях, за высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся,

**б) зам. директору по АХР** –ответственного за пожарную, антитеррористическую безопасности, за исполнительскую дисциплину, качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы, обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, за высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;

**в) главному бухгалтеру**, за эффективную организацию финансовой деятельности, за интенсивность и высокие результаты работы, за оперативное и качественное выполнение срочных заданий администрации школы и вышестоящих организаций, эффективную организацию работы с электронным документооборотом, своевременную подготовку экономических расчетов;

**г) секретарю учебной части** за владение Word и почтовыми программами, за высокий уровень владения и использование в работе Word, Excel, Power Point, Internet, специальных программ для образовательных учреждений, за точное исполнение поручений, за отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, внешних организаций, за своевременный электронный и другой документооборот, за своевременную подготовку проектов приказов по кадрам;

**д) прочему персоналу** (сторож, дворник, уборщик служебных помещений, гардеробщик, вахтер, рабочий по обслуживанию здания) за отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, обеспечение условий противопожарной безопасности, выполнение косметического ремонта, отсутствие краж по вине работника, соблюдение пропускного режима, сохранность инвентаря.

**е) специалисту по закупкам** - за сбор и оформление информации об услугах, товарах, работах Подрядчиков, Поставщиков, Исполнителей для формирования Плана закупок и Плана-графика и для осуществления закупок (конкурентными и неконкурентными способами) для нужд учреждения, подготовку и размещение (публикация) информации о заключении/ расторжении/ внесении изменений в контракты в системе АИС ГЗ и на официальном сайте РФ в сети интернет;

**ж) библиотекарю** - за обеспеченность учащихся учебниками, внедрение ИКТ, организация работы медиатеки.

### **3. Виды стимулирующих доплат. Условия их установления, снижения, отмены.**

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- **Выплаты (надбавки) за стаж работы, выслугу лет;**
- **Надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам);**
- **Доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания;**
- **Выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы (в размере до 120%);**
- **Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ (баллы)**
  
- **Персональная надбавка;**
- **Премияльные выплаты по итогам работы;**
- **Материальная помощь.**

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке).

**3.1.1. Выплаты (надбавки) за стаж работы, выслугу лет** устанавливается педагогическим работникам и работникам библиотек в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных учреждений (приложение №3 к Положению об отраслевой оплате труда)

**3.1.2. Надбавки за квалификационную категорию** (педагогическим работникам) устанавливается в следующих размерах-

1. при наличии высшей квалификационной категории - 50 процентов;
2. при наличии первой квалификационной категории - 35 процентов;
3. при наличии второй квалификационной категории - 22 процентов.

При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и квалификационную категорию применяются за установленную учебную нагрузку при тарификации.

**3.1.3. Доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания** устанавливаются в соответствии с Положением об отраслевой оплате труда при наличии фонда оплаты труда.

**3.1.4. Выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы** в размере до 120% , при установлении выплаты учитывается интенсивность и напряженность работы, особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения); организация и проявление мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы учреждения устанавливаются один раз в год в соответствии с показателями деятельности для установления стимулирующих выплат в процентах .

Распределение и назначение выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются один раз в год в соответствии с показателями деятельности для установления стимулирующих выплат.

Надбавки осуществляются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника учреждения. Критерии и показатели деятельности работников учреждения (кроме директора учреждения, критерии и показатели деятельности которого утверждаются учредителем) утверждаются директором школы в разрезе должностей по согласованию с профсоюзной организацией учреждения.

#### **Критерии и показатели деятельности для установления стимулирующих выплат**

##### **административно-управленческого персонала:**

##### **Заместителя директора школы**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат</b>	<b>Размер (%)</b>
<b>1. Обеспечение качественного и общедоступного образования</b>	1. Мониторинг качественной реализации образовательной программы	0 - имеются серьезные нарушения 5 - замечаний нет
	2. Обеспечение реализации годового плана работы школы	5 - частичная реализация плана 10 - план выполняется полностью
	3. Мониторинг качества подготовки выпускников к школе	0 - процесс не контролируется, отсутствует система контроля 5- контроль бессистемный 10 - обеспечение высокого качества

		подготовки не менее 95% выпускников
	3. Обеспечение участия учащихся школы (не менее 30% детей) в различных образовательных событиях, личные достижения учащихся	0 - отсутствие участия 10 - участие (30%)
	4.Привлечение внебюджетных средств	5- незначительный объём 10 – существенный объём
<b>2. Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса</b>	1.Обеспечение безопасных условий для жизнедеятельности учащихся.	5 - имеются замечания 10 - условия соответствуют
	2. Соответствие условий для жизнедеятельности учащихся методическим и педагогическим требованиям.	0 - условия не соответствуют 10 - условия соответствуют
<b>3. Внедрение инновационной деятельности, работа с кадрами</b>	1. Количество педагогов, участвующих в выставках, конкурсах разного уровня.	0 - нет участия 5 - более 1 участия
	2. Участие школы в различных проектах, конкурсах.	0 - нет участия 10 - участие
	3.Своевременность исполнения приказов и распоряжений	0 - не выполняются 5- выполняются не своевременно 10 - выполняются
	4.За организацию инновационной деятельности в школе	до 15
	5.За совершенствование работы по повышению образовательного уровня педагогов	15

***Заместителя директора по АХР:***

<b>Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат</b>	<b>Размер %</b>
1. Обеспечение пожарной безопасности в школе.	0 - имеются нарушения, составлен протокол от 5 до 10- имеются незначительные нарушения 10 - замечаний нет
2. Обеспечение контроля за выполнением правил ТБ, ПБ, ПВТР. Осуществление качественного контроля за работой обслуживающего персонала	0 - нет системы контроля 5 - контроль осуществляется не в полном объёме 10 - правила выполняются, замечаний нет
3. Обеспечение контроля за договорными обязательствами с обслуживающими организациями..	0 - контроль не осуществляется 5 - имеются отдельные нарушения, 10 - контроль регулярный
4.Привлечение внебюджетных средств	5- незначительный объём 10 – существенный объём
5. Своевременность и правильность оформления учетно-отчетной документации	0 - нарушения в оформлении 10 - своевременно и качественно

6. Своевременность исполнения приказов и распоряжений.	0 - не выполняются 5 - выполняются
7.За выполнение функций курьера	5
8.За успешное выполнение наиболее сложных работ (текущий ремонт, аварийные работы и т.д.)	до 20
9.За создание в школе безопасных, комфортных, благоприятных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	до 20
10.За интенсивность труда (положительные результаты проверок со стороны надзорных органов, своевременная отчётность)	до 10
11.Своевременное проведение мероприятий по очистке территории, вывозу мусора, благоустройству.	0 - имеются нарушения, составлен протокол 5 - имеются незначительные нарушения 10 - замечаний нет

### Главного бухгалтера

Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Размер %
1.Участие в реализации программы развития школы	5
2.Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных программ, экспериментов	5
3.Отсутствие замечаний к составлению проекта бюджета школы на очередной год	10
4.Исполнение утверждённого бюджета школы по бюджетным и внебюджетным средствам на 100%	10
5.Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам во внебюджетные фонды	5
6.Отсутствие просроченной задолженности по расчётам за полученные товарно-материальные ценности	5
7.Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации	5
8.Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учёта и отчётности	10
9.Отсутствие жалоб и обращений от работников школы по вопросам оплаты труда	5
10.Своевременное составление и предоставление отчётности:	5
11.Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем	15
12.За экономное использование денежных средств	15
13.За выполнение функций курьера	5
14.За качественное ведение финансовой и отчетной документации	10
15.За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	5
16.За высокие результаты труда (отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности по результатам квартала, года	5

### Заведующей библиотекой

Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Количество %
1. Своевременное и качественное оформление необходимой документации и отчетности.	до 20

2.Привлечение внебюджетных средств	до 20
3. Активное участие в проводимых мероприятиях школы	до 20
4. Уровень исполнительской дисциплины	до 20
5.Сохранность вверенного имущества и библиотечного фонда	до 20

#### **Педагогических работников**

<b>Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат</b>	<b>Количество %</b>
1.За отсутствие травматизма, сохранение здоровья учащихся	до 10
2.Привлечение внебюджетных средств	до 10
3.Качественная подготовка и участие в конкурсах, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях и т.д., как детей, так и педагогов (по результату)	до 10
4.Систематичность и результативность коррекционно - развивающей работы с детьми, наличие программ индивидуального развития ребёнка, своевременное и качественное ведение банка данных учащихся охваченных различным контролем и коррекцией.	до 10
5.Участие в инновационной инфраструктуре системы образования школы: 1). Разработка и реализация совместно со специалистами творческих социальных проектов, направленных на развитие школы, освоение и внедрение комплексных и парциальных программ нового поколения, авторских программ, проектов, технологий, методик, программы развития. 2).Представление своих наработок на различных уровнях (городском, районном, региональном и др. уровнях). 3). Активное участие в научно-практических конференциях, педчтениях, семинарах и т.п. 4). Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров и т.п. 5). Разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий	до 20 за пункт
6.Отсутствие фактов неэтичного отношения к учащимся, обоснованных жалоб со стороны родителей. Исключение конфликтных ситуаций с детьми, родителями и их профессиональное решение	5

#### **Секретаря учебной части**

1.Оформительская работа в личное время	5-10
2.Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту).	5-20
3.Привлечение внебюджетных средств	до 10
4.Высокий уровень исполнительской дисциплины: своевременное оформление и отправление исполнительской документации по адресам.	до 20
5.Обеспечение прохождения служебной документации в максимально короткие сроки.	до 25
6.Высокое качество ведения документации	до 10
7.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей учащихся или лиц их заменяющих, работников	до 5
8.Отсутствие замечаний по соблюдению юридических норм и требований по работе с персональными данными работников	до 5
9.Оформление документов в архив.	до 10

#### **Уборщика служебных помещений**

1.Оперативность выполнения заданий администрации (после аварий и пр.)	до 20
---	-------



2.Высокий уровень исполнительской дисциплины: выполнение ПВТР,ТБ, ПБ	до 25
3.Качественная содержание рабочего инвентаря, отсутствие замечаний.	до 25
4.Отсутствие нарушений требований СанПиН при уборке помещений.	до 15
5.Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту).	5-20
6.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников.	до 15

#### **Рабочего по комплексному обслуживанию**

1.Своевременная и качественная обработка заявок.	10-50
2.Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту).	5-50
3.Соблюдение ТБ при выполнении работ.	10
4.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников школы.	10

#### **Дворника**

1.Отсутствие замечаний по качественной очистке территории, крылец, пожарных лестниц от снега и льда, посыпка дорожек песком.	20
2.Обеспечение санитарного состояния территории: - чистота газонов, отсутствие луж - своевременная обрезка кустарника - очистка площадки для мусора	20
3.Создание условий для двигательного режима на площадках.	5-20
4.Своевременная обрезка деревьев, кустарников, полив цветников, скашивание газонов	5-20
5.Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту).	5-20
6.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей учащихся или лиц их заменяющих, работников школы.	20

#### **Сторожа**

1.Отсутствие замечаний и нарушений по выполнению всех требований сохранности личного, группового имущества и имущества школы.	до 20
2.Своевременное выявление аварийных ситуаций, своевременный и качественный обход и принятие мер к их устранению.	до 20
3.Обеспечение противопожарной безопасности	до 20
4.Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту).	до 40
5.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников школы.	до 20

#### **Гардеробщика, вахтера**

1. Обеспечение сохранности школьного имущества во время учебного процесса на закрепленном участке работы	до 20
2. Обеспечение препятствий нахождению в школе посторонних лиц во время учебного процесса	до 20
3. Своевременное предупреждение администрации школы о происходящем ЧП.	от 5 до 30
4. Посильное участие в обеспечении безопасности учебного процесса	до 20
5. Уровень исполнительской дисциплины	до 10
6. Активное участие в проводимых мероприятиях школы	15

#### **Для работников любой категории:**

1.Проведение мероприятий, связанных с Днем старшего поколения, декадой инвалидов и т.п.	до 20
---	-------

2. Организация и проведение мероприятий, способствующих повышению общего культурного уровня детей с участием самих детей, родителей, общественности и т.д. за рамками должностных обязанностей	до 20
3. Участие в озеленении и благоустройстве территории (выращивание собственной рассады, её высадка, уход за клумбами, очистка территории от мусора (субботник), и т.д.)	от 5 до 30
4. Участие в конкурсе по созданию условий на групповых площадках по сезонам	до 20
5. Формирование экономии энергоресурсов (по результатам журнала группы и сверки лимитов)	до 20
6. Отсутствие больничных листов	5
7. Вакцинация (личная)	10
8. Представление интересов коллектива на различных уровнях.	до 10

**3.1.5. Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ работниками** учреждения устанавливаются два раза в год в соответствии с критериями оценки деятельности (баллы).

Распределение и назначение выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ работникам учреждения устанавливаются два раза в год в соответствии с критериями оценки деятельности.

Форма оценочного листа утверждается приказом директора учреждения (оценочный лист)

Размер выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ каждому работнику определяется по количеству баллов, набранному по соответствующим показателям критерия, утвержденным настоящим Положением и средней стоимости одного балла (Приложение 3.1).

Стоимость одного балла рассчитывается исходя из размера стимулирующей части ФОТ, максимального количества баллов для одного работника, исходя из критериев оценки деятельности и количества работников по формуле:

$Ст\ 1б = СФ\ пед.раб./СБ$ , где

Ст1б-стоимость 1 балла

СФраб.-стимулирующий фонд

СБ-общее количество баллов для всех работников.

В целях повышения эффективности работы, заинтересованности вновь прибывших молодых специалистов (не имеющих выплат стимулирующего характера) устанавливается выплата стимулирующего характера:

- 15 баллов для специалистов, закончивших учебное заведение с отличием;
- 10 баллов – остальным молодым специалистам.

**3.1.6. Персональная надбавка** устанавливается работнику образовательного учреждения с учётом его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач (если выбрана данная надбавка).

Решение об установлении и размере надбавки принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника, в зависимости от личного вклада каждого в повышение качества учебно-воспитательного процесса с целью их социальной защищенности, стимулирования роста их квалификации и повышения ответственности за результаты применяемых решений, развития инициативы и творческой активности .

Пересматриваются 1 раз в год: до 1 сентября. Размеры надбавок устанавливаются в процентах в пределах фонда оплаты труда.

*Критерии оценки деятельности для установления персональной надбавки*

- За осуществление высокого уровня руководства по организации и административно-управленческой и учебно-воспитательной деятельности;

- За добросовестное и высокопрофессиональное выполнение своих обязанностей и достижение хороших результатов обучения и воспитания;
- За работу в классах и группах с углубленным изучением предметов;
- За успешное выполнение наиболее сложных и ответственных работ;
- За увеличение объема (количества) работы по непедагогической деятельности по потребности школы;
- За работу повышенной юридической и материальной ответственности;
- Организация методической работы для педагогов района на базе школы по обобщению и трансляции педагогического опыта, проведение семинаров, конференций, открытых МО, уроков, творческих отчетов;
- Активизация методической работы через создание профессиональных объединений учителей, школ педагогического опыта, педагогических мастерских, творческих групп;
- Организация контроля за учебной деятельностью учащихся (дежурство по школе, посещаемость);
- Обновление содержания образования:
- Качество обученности выпускников 4 классов;
- Обеспечение преемственности.
- Введение углубленного изучения предметов;
- Качество обученности;
- Результативность участия в предметных олимпиадах.
- Обеспечение преемственности.
- Профильное обучение;
- Результативность в областных и районных олимпиадах;
- Качество обучения;
- Результаты ЕГЭ.
- Наличие системы планирования аттестации педагогических кадров, материального и морального поощрения;
- Результативность профориентационной работы;
- Коррекционное образование и психологическое сопровождение образовательного процесса:
- Учет и психологическое сопровождение учащихся, не посещающих или систематически пропускающих занятия без уважительных причин.
- Охват детей системой дополнительного образования;
- Результативность участия в областных и районных мероприятиях;
- Проведение занятий на уровне школы;
- Организация работы по профилактике правонарушений и наркомании;
- Воспитательная работа;
- Своевременное и раннее выявление детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей;
- Исполнительная дисциплина, ведение отчетной документации;
- Контроль за работой кружков и секций, взаимодействие с семьями учащихся, подготовка к общешкольным родительским собраниям;
- Проведение открытых мероприятий на уровне района;
- Координация действий классных руководителей;
- Отсутствие правонарушений и преступлений среди учащихся.
- Результативность участия в областных и районных мероприятиях;
- Организация работы по профилактике правонарушений и наркомании;
- Исполнительная дисциплина, ведение отчетной документации;
- Проведение открытых мероприятий на уровне района.

### 3.1.7. Премияльные выплаты

Размеры премиальных выплат зависят от размера сложившейся экономии Фонда

оплаты труда, в следствии неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального Фонда и по другим причинам премиального фонда заработной платы учреждения.

Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией школы каждого работника и его личного вклада в улучшение образовательного процесса в школе.

Премирование работников осуществляется единовременно и оформляется приказом директора учреждения по согласованию с комиссией по распределению стимулирующих выплат, в котором указывается конкретный размер премии каждого работника учреждения.

*Премирование работников учреждения может осуществляться по нескольким показателям*

Инициативность, творчество, организация и проведение массовых мероприятий, подготовка призеров, участие и достижения во всероссийских, районных, городских конкурсах, предметных олимпиадах, фестивалях, конференциях, личное участие и достижения в профессиональных конкурсах, и т.п. от 2000 до 8000 рублей.

Высокая организация обучения и уровня подготовки обучающихся в рамках реализации дополнительных образовательных услуг от 500 до 3000 рублей.

Профессиональный праздник, награждение Почетными грамотами, значками и т.п. в размере 2000 (Две тысячи) рублей.

Основанием для премирования обслуживающего персонала является – отсутствие нарушений, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок от 1000 до 3000 рублей.

*Размеры премии подлежат снижению в следующих случаях:*

Нарушение Устава Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов школы.

Нарушение трудовой дисциплины.

Некачественное выполнение должностных обязанностей, дополнительных обязанностей.

Несоблюдение требований по ведению документации.

Низкий уровень исполнительской дисциплины (неисполнение поручений, приказов администрации, несвоевременная сдача отчетов и т.п.)

Премиальные выплаты выплачиваются в пределах имеющихся средств.

**3.1.8. Материальная помощь** выплачивается в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным актом образовательного учреждения, в размере не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственным и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка, по семейным обстоятельствам.

в связи с тяжелым заболеванием, в связи с полученным увечьем, заболеванием, несчастным случаем и аварией, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, необходимости дорогостоящей операции и восстановления здоровья - утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или кражи;

в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников - смерти близких родственников (супруга, супруги, отца, матери, сына, дочери, родного брата, родной сестры) и лиц, находящихся на его иждивении;

В случае смерти работника материальная помощь оказывается его родственникам на основании их письменного заявления.

Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника при наличии фонда оплаты труда и подтверждающих документов.

**3.1.9. За результативность учебно-воспитательного процесса, повышенную**

**ответственность выполняемой работы и высокое профессиональное мастерство** отдельным категориям работников по основному месту работы могут устанавливаться ежемесячные надбавки: доплата за проведение внеклассной работы учителям физической культуры в размере 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

**3.1.10. За результативность учебно-воспитательного процесса, повышенную ответственность выполняемой работы и высокое профессиональное мастерство** отдельным категориям работников по основному месту работы могут устанавливаться ежемесячные надбавки:

за заведование кабинетами, лабораториями в общеобразовательных организациях - 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

за заведование учебными мастерскими - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. При наличии комбинированных мастерских - до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

### **3.2. Общие условия для назначения стимулирующих выплат:**

- \* стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- \* отсутствие случаев травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (учащихся) была возложена на данного педагога;
- \* отсутствие дисциплинарных взысканий;
- \* достижение критериев качества труда работников, определённых для каждого вида стимулирующих выплат
- \* своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

**3.3. Условием снижения стимулирующих надбавок является наличие обоснованной жалобы.**

При наличии одной обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка снижается на 50 % с даты установления учреждением виновности работника до окончания срока действия надбавки. Снижение размера стимулирующих надбавок согласуется с комиссией, и производится на основании приказа директора учреждения с указанием причин снижения.

### **3.4. Общие условия отмены стимулирующих выплат:**

- \* наличие дисциплинарных взысканий, выплата снимается с даты получения дисциплинарного взыскания приказом директора .
- \* окончание срока действия выплаты.
- \* снижение результативности и качества работы, за которую определена выплаты

В случае образования экономии Фонда оплаты труда, вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального Фонда и по другим причинам средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера, премий, материальной помощи работникам в соответствии с распорядительными документами.

## **4. Порядок распределения стимулирующих выплат**

4.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Комиссия) создаётся, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива школы, утверждается приказом руководителя по учреждению в количестве не менее 5 человек. Деятельность Комиссии регламентируется Положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы.

Распределение и назначение стимулирующих выплат работникам школы производится по окончании календарного месяца:

Сроки издания приказов о назначении стимулирующих выплат должны учитывать возможность начисления указанной выплаты в текущем расчетном месяце либо в следующем за ним расчетным месяце.

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты..

## **5. Выплаты стимулирующего характера Руководителю**

5.1. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются решением Городской комиссии по установлению ежемесячных надбавок стимулирующего характера к должностным окладам руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – Городская комиссия), созданной приказом начальника Управления образования, и выплачиваются пропорционально отработанному времени при наличии средств фонда оплаты труда учреждения на указанные цели.

**1. Показатели и критерии эффективности деятельности учителя**

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Размер оценки по показателям в баллах	Оценка работы в баллах		
				Самооценка	Комиссия	Администрация
<b>1. Позитивные результаты образовательной деятельности</b>						
1	<b>Реализация кадетского компонента</b>		10 б			
2	<b>Участие в методической работе школы:</b> <i><b>В семинарах, круглых столах</b></i> -школьный уровень -муниципальный уровень -региональный -всероссийский уровень <i><b>Выступление:</b></i> - на педагогических советах, - на методических объединениях <i><b>Проведение открытых уроков, мастер-классов:</b></i> - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - всероссийский уровень	Наличие документов (отчетов, протоколов, отзывов и т.д.)	1б 2б 3б 4б  2б 1б  1б 2б 3б 4б			
3	Качество образования учащихся по итогам полугодия по всем классам, в которых работает учитель - 50% и более	Справка по итогам полугодия	2б			
4	Проверка тетрадей (не оплачиваемая)	Справка руководителя ШМО	1 б			
5	Работа с учащимися по проектной деятельности (по предмету) 10-11 класс	Справка руководителя ШМО	1 б			
6	Подготовка, участие в сдаче норм ГТО	Протокол	1 б			
7	Подготовка, проведение, проверка ВПР. Результаты не ниже региональных	Протокол	1 б			
8	Наставничество над: -молодыми специалистами; -новыми учителями	По приказу (план и отчет)	2 б 1 б			
9	Участие в конкурсах профессионального мастерства («Учитель года», «Лучший учитель» и т.д.	1 место 2 место 3 место участие	10б 8б 6б 3б			
10	Разработка учебно-методических пособий, авторской рабочей программы	Наличие	1 б			
11	Очное участие учащихся, их подготовка на интеллектуальные конкурсы, олимпиады по предметам (не школьный уровень): -участие -призовые места.	Приказ  Грамота	  1 б 2 б			
12	Организация и проведение общешкольных мероприятий	Приказ	2 б			
13	Выездные мероприятия: по городу; за пределы города	Приказ	1 б 2 б			
14	Наличие публикаций работ обучающихся, учителей в периодических изданиях, сборниках, в Интернете (баллы не суммируются): -печатные издания -Интернет	Размещение на сайте школы; свидетельства	2 б			

			1 б			
15	Разработка инструкций, локальных актов	Приказ	1 б			
16	Подготовка победителей и призёров предметных олимпиад: - школьный этап, - муниципальный этап, - региональный этап, - всероссийский этап	Итоги, отчёт	1 б 2 б 3 б 4 б			
17	Организация питания учащихся (80%)	Справка по питанию	1 б			
18	Участие в организации и проведении муниципальных олимпиад в качестве жюри (если эта работа не оплачивается)	Участие по приказу	1 б			
19	Организация и проведение мероприятий с образовательными организациями среднего профессионального и высшего образования (профорientация выездная)	Отчет (фото)	1 б			
20	Работа в летних оздоровительном, трудовом лагерях: воспитатель, руководитель лагеря	Приказ Отчет	1 б 4 б			
21	Классное руководство в 1-х, 5-х, 10-х кл.	Весь год	1 б			
22	Своевременное и ежемесячное размещение информации о проведённых мероприятиях на сайте школы	Школьный сайт	1 б			
23	Участие в реализации программы развития ОУ: - руководство ШМО (10 – 15 чел.) - руководство ШМО (5 – 9 чел.)	Приказ	8 б 7 б			
24	Работа с опекаемыми семьями	Приказ	2 б			
25	Оформление протоколов педагогических советов и совещаний	Протоколы	2 б			
26	Участие в работе различных комиссий	Приказ	1 б			
27	Посещение и выступление на внеплановых родительских собраниях (учителя- предметники)	Протокол собрания	1 б			
28	Участие в подготовке ОО к новому учебному году (1 полугодие)	По ходатайству	1 б			
29	Проведение внеплановых ремонтных работ, ремонт школьных кабинетов, помещений.	По ходатайству	1 б			
30	Участие в мероприятиях, позиционирующих школу:	Приказ	по 1 б			
31	Поощрение молодых специалистов (при трудоустройстве в первом полугодии)	Диплом С отличием	10 б 15 б			
<b>ИТОГО по поощрениям:</b>						
<b>2. Условия для снижения показателей эффективности деятельности</b>						
1	Несоблюдение сохранности имущества школы, класса		от 0 до - 3			
2	Замечания по дежурству в школе		от 0 до - 3			
3	Замечания по ведению документации (личные дела, журналы, планирование и др.) Зам. директоа по УВР Зам. директора по ВР Зам. директора по СР		- 1 - 1 - 1			
4	Несвоевременная сдача отчётной документации Зам. директоа по УВР		- 1			



	Зам.директора по ВР Зам.директора по СР		- 1 - 1			
5	Несвоевременность заполнения электронного журнала.		от 0 до - 3			
6	Жалобы (письменные)		от 0 до - 5			
7	Травматизм		от 0 до - 5			
8	Несвоевременное размещение информации на сайте		от 0 до - 3			
9	Перевод учащихся из класса в класс (из группы в группу)		от 0 до - 3			
<b>ИТОГО по Снижению показателей</b>						
<b>ВСЕГО (ИТОГО1+ИТОГО2-ИТОГО3)</b>						

## 2. Показатели и критерии эффективности деятельности зам.дир. по УВР

	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Размер оценки показателей (в баллах)	Самооценка	Администрация
	2	3	4	5	6
<b>1. Обеспечение доступности качественного образования</b>					
1.1	Позитивная динамика качества знаний (4,9, 11 классах)	20__/20__ уч. год____ 20__/20__ уч. год____	1		
1.2	% успеваемость в выпускных классах (4,9, 11 классах)	20__/20__ уч. год____ 20__/20__ уч. год____	1		
1.3	Позитивная динамика среднего балла по результатам ОГЭ - 9 классы ЕГЭ - 11 классы	Средний балл: 9класс_____ 11 класс_____	1-4		
1.4	Отсутствие учителей, имеющих неуспевающих выпускников по результатам независимой итоговой аттестации (9,11 классы)	9 класс_____ 11 класс_____	1-2		
1.5	Позитивная динамика качества обучения в переводных классах	/20__ уч. год____ 20__/20__ уч. год____	1		
1.6	Снижение (отсутствие) доли учителей, имеющих неуспевающих учащихся в переводных классах	20__/20__ уч. год____	1		
	Качественное выполнение учебного плана	справка	2		
1.8	Реализация программы (проекта, мероприятий) по поддержке одаренных детей, талантливой молодежи. Доля учащихся, вовлеченных, в социально- ориентированный или исследовательский проект.)	80-100% 50-79% 30-49% 10-29% 9% до 1 чел.	10 5 3 2 1		
1.9	Реализация программы (проекта, мероприятий) поддержки детей, имеющих трудности в обучении.	80-10% 50-79% 30-49% 10-29% 9% до 1 чел.	10 5 3 2 1		
1.10	Реализация кадетского компонента		15		
1.11	Разработка инструкций, локальных актов	Приказ	1		

<b>2. Выполнение санитарно-гигиенического режима</b>					
2.1	Соблюдение норм СанПин (учебная нагрузка, обеспечение безопасного пребывания учащихся в классе, группе ГПД, на экскурсиях, и т.д.)	отсутствие наличие нарушения	2 0		
<b>3. Результативность деятельности</b>					
3	Победители и призеры творческих и интеллектуальных конкурсов и научно-практических конференций	региональный	5		
3.1		муниципальный	2		
1		школьный уровень	1		
3.2	Организация тематических выставок, мероприятий (индивидуальных, классовых, с участием семей и др.)	Наличие фотоотчета	2 балла при наличии		
<b>4. Учебно-методическая активность</b>					
4.1	Оказание методической помощи педагогам школы в проведении открытых мероприятий, открытых уроков, в подготовке к профессиональным конкурсам	Согласование (отзывы коллег, администрации, представителей отдела образования)	по 2 балла за каждую		
4.2	Участие (личное) в региональных, муниципальных, школьных выступлениях	наличие сертификата	Регион. -3 Муниц.-2 Школьн.-1		
4.3	Наличие собственных публикаций	Наличие	1 балл за каждую		
4.4	Реализация инноваций, авторские программы (разработанные и внедренные)	Наличие	1 балл за каждую		
4.5	Демонстрация личных достижений через систему открытых уроков, мастер-классы, гранты		Всеросс.-5 Регион.-3 Муниц.-2 Школьн.-1		
4.6	Организация собственной страницы на сайте (сайта, блога) с целью популяризации знаний о воспитательной, социальной работе	Наличие публикаций	Обновление ежекварт-1 ежемесяч-2 еженедельн-3 балла		
4.7	Участие в организации и проведении муниципальных олимпиад в качестве жюри (если эта работа не оплачивается)	Участие по приказу	1		
<b>5. Работа с родителями (другими организациями)</b>					
5.1	Проведение тематических родительских собраний (копия протокола родительского собрания), выступления	По согласованном у плану	До 2		
5.2	Создание информационных стендов для родителей (оригинальность подачи наглядной информации для родителей, эстетичность, актуальность, сменяемость)	Наличие	До 2		
5.3	Отсутствие конфликтов, жалоб. Отсутствие фактов перевода учащихся в другие классы по причине недовольства качеством предоставляемых услуг. Письменные жалобы, обращения родителей. Наличие позитивных отзывов родителей. Анкетирование		До 5 0 - при наличии жалоб		
5.4	Работас другими организациями	По плану	1		
<b>6. Соблюдение исполнительской дисциплины</b>					

6.1	Своевременность и качество составления планов работы, подготовки и сдачи справок, отчетов.		5		
6.2	Состояние документации в соответствии с требованиями		2		
6.3	Своевременное предоставление информации для обновления сайта, информационного стенда.		5		
<b>Итого:</b>			До 95		

### 3. Показатели и критерии эффективности деятельности зам.дир. по ВР, СР

	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Размер оценки показателей (в баллах)	Самоанализ	Администрация
	2	3	4	5	6
<b>1. Обеспечение доступности качественного образования</b>					
1.1	Реализация программы (проекта, мероприятий) по поддержке одаренных детей, талантливой молодежи. Доля учащихся, вовлеченных в социально- ориентированный или исследовательский проект.)	80-100% 50-79% 30-49% 10-29% 9% до 1 чел.	8 5 3 2 1		
1.2	Реализация программы (проекта, мероприятий) поддержки детей, имеющих трудности в обучении.	80-10% 50-79% 30-49% 10-29% 9% до 1 чел.	8 5 3 2 1		
1.3	Реализация кадетского компонента		15		
1.4	Разработка инструкций, локальных актов	Приказ	1		
<b>2. Организация эффективной физкультурно-оздоровительной работы</b>					
2.1	Развитие спортивной инфраструктуры. Охват (%) учащихся от общего количества в кружках (секциях) спортивной направленности.	80-100% 60-79% 10-59% 20-39% 1%-19%	10 8 6 4 2		
<b>3. Создание условий для сохранения здоровья учащихся</b>					
3.1	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей.	отсутствие детского травматизма; наличие.	5 0		
3.2	Отсутствие или позитивная динамика в сторону уменьшения правонарушений	при отсутствии правонарушений наличие правонарушения	5 0		
3.3	Охват питанием	80-100% 50-79% Менее 50%	5 3 1		
<b>4. Выполнение санитарно-гигиенического режима</b>					
4.1	Соблюдение норм СанПин (учебная нагрузка, обеспечение безопасного пребывания учащихся в классе, группе ГПД, на экскурсиях, и т.д.)	отсутствие наличие нарушения	2 0		
<b>5. Результативность деятельности</b>					

5.1	Победители и призеры творческих и интеллектуальных конкурсов и научно-практических конференций	нальный ипальный школьный уровень	5 2 1		
5.2	Организация тематических выставок, мероприятий (индивидуальных, классовых, с участием семей и др.)	ие тчета	2 балла при наличии		
<b>6. Учебно-методическая активность</b>					
6.1	Оказание методической помощи педагогам школы в проведении открытых мероприятий, открытых уроков, в подготовке к профессиональным конкурсам	Согласование (отзывы коллег, администрации, представителей отдела образования)	по 2 балла при наличии		
6.2	Участие (личное) в региональных, муниципальных, школьных выступлениях	наличие сертификата	н. -3 ц.-2 ьн.-1		
6.3	Наличие собственных публикаций	Наличие	1 балл за каждую		
6.4	Реализация инноваций, авторские программы (разработанные и внедренные)	Наличие	1 балл за каждую		
6.5	Демонстрация личных достижений через систему открытых уроков, мастер-классы, гранты		сс.-5 н. -3 ц.-2 ьн.-1		
6.6	Организация собственной страницы на сайте (сайта, блога) с целью популяризации знаний о воспитательной, социальной работе	Наличие и обновление	Обновление: ежеквартально-1 ежемесячно-2 еженедельно-3 балла		
6.7	Участие в организации и проведении муниципальных олимпиад в качестве жюри (если эта работа не оплачивается)	Участие по приказу	1		
<b>7. Работа с родителями (другими организациями)</b>					
7.1	Проведение тематических родительских собраний (копия протокола родительского собрания), выступления	По согласованному плану			
7.2	Создание информационных стендов для родителей (оригинальность подачи наглядной информации для родителей, эстетичность, актуальность, сменяемость)	Наличие			
7.3	Отсутствие конфликтов, жалоб. Отсутствие фактов перевода учащихся в другие классы по причине недовольства качеством предоставляемых услуг. Письменные жалобы, обращения родителей. Наличие позитивных отзывов родителей. Анкетирование		До 5 0 – при наличии жалоб		
7.4	Работа с другими организациями	По плану	1		
<b>8. Соблюдение исполнительской дисциплины</b>					
8.1	Своевременность и качество составления планов работы, подготовки и сдачи справок, отчетов.		5		

8.2	Состояние документации в соответствии с требованиями.		2		
8.3	Своевременное предоставление информации для обновления сайта, информационного стенда.		5		
	<b>ρ:</b>		До 94		

#### 4. Показатели и критерии эффективности деятельности зам.дир. по АХР

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Размер оценки показат. (в баллах)	Самооценка	Администрация
1	Обеспечение бесперебойной работы здания учреждения, оборудования, техники, различной аппаратуры	отсутствие сбоев в работе	3		
2	Составление и предоставление отчетной документации, ведение документооборота	полнота, достоверность, своевременность,	3		
3	Подготовка учреждения к новому учебному году	качество и своевременность	1		
4	Подготовка учреждения к отопительному сезону	качество и своевременность	2		
5	Организация хозяйственного обслуживания проводимых совещаний, конференций и других мероприятий	В срок, качественно Некачественно	1 0		
6	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	качество и своевременность	1		
7	Благоустройство и озеленение помещений и пришкольной территории	проведение соответствующих работ и мероприятий, отсутствие замечаний	2		
8	Координация деятельности подрядчиков по обслуживанию и эксплуатации зданий и оборудования учреждения	отсутствие замечаний эффективная работа подрядчиков, своевременность предоставления отчетной документации	1		
9	Своевременная подготовка технических заданий на осуществление закупок для нужд Учреждения, заключение договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения	отсутствие замечаний	3		
10	Участие в систематических осмотрах объектов, инвентаря и оборудования на предмет их соответствия технике безопасности (работа в комиссии, составление актов, служебные записки руководству)	Организация и участие в осмотрах, работа в комиссиях	1		
11	Укрепление материально-технической базы, организация своевременного ремонта, поддержание порядка в зданиях	отсутствие замечаний	1		

	и на территориях				
1 2	Обеспечение пожарной безопасности, технической эксплуатации объектов и оборудования, антитеррористической безопасности	отсутствие замечаний	3		
1 3	Предложения по оптимизации работы и эксплуатации коммунальных систем, систем безопасности и оповещения	наличие предложения	1		
1 4	Участие в мероприятиях по рациональному использованию производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов	участие, проведение соответствующих мероприятий	1		
1 5	Осуществление работы по техническому контролю оборудования водомерного узла, теплового узла, электрооборудования, инженерных сетей	своевременно и качественно	1		
1 6	Осуществление надзора и контроля за состоянием и эксплуатацией оборудования, соблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов	отсутствие замечаний и неполадок в работе оборудования, соблюдение норм	1		
1 7	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни (субботники, парады, демонстрации и др.)	Участие	1		
1 8	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие жалоб Наличие жалоб	1 -3		
1 9	Предписание надзорных органов	Отсутствие Наличие	3 -3		
2 0	Обеспечение сохранности имущества школы	Качественно с замечаниями некачественно	3 2 -3		
2 1	Работа курьера		5		
	<b>ИТОГО</b>		<b>39(-9)</b>		

### 5. Показатели и критерии эффективности деятельности зам.дир. по ИКТ

	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Размер оценки показателей (в баллах)	Самоанализ	Администрация
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>1. Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса</b>					
1.1	Информирование об Интернет-ресурсах, компьютерных программах и электронных учебниках	Наличие выступлений	1		
1.2	Оказание помощи учащимся при создании и сопровождении собственных сайтов, страничек или блогов в сети Интернет; составлении презентаций	Указать какие	2		
1.3	Реализация кадетского компонента		15		
1.4	Разработка инструкций, локальных актов	Приказ	1		
<b>2. Создание условий для сохранения здоровья учащихся</b>					
2.1	Ведение контроля за работой по использованию информационно-коммуникационных технологий, которая чревата перегрузкой для учащихся и педагогов, ухудшает их здоровье, нарушает технику безопасности и при необходимости наложение запрета на данный вид работы	План работы, Приказы	1		

<b>3. Учебно-методическая активность</b>					
3.1	Оказание информационной, технической помощи педагогам школы в проведении открытых мероприятий, открытых уроков, в подготовке к профессиональным конкурсам	Согласование (отзывы коллег, администрации, представителей отдела образования)	по 2 балла за каждую		
3.2	Оказание помощи в подготовке семинаров, совещаний, участие в работе районных методических объединений, конкурсов и т.п	Указать какие	Федеральн. 4 Регион. 3 Муницип. 2 Школьный 1		
3.3	Участие (личное) в региональных, муниципальных, школьных выступлениях	наличие сертификата	Регион. -3 Муниц.-2 Школьн.-1		
3.4	Наличие собственных публикаций	Наличие	1 балл за каждую		
3.5	Реализация инноваций, авторские программы (разработанные и внедренные)	Наличие	1 балл за каждую		
3.6	Демонстрация личных достижений через систему открытых уроков, мастер-классы, гранты	Отзывы	Всеросс.-5 Регион. -3 Муниц.-2 Школьн.-1		
3.7	Организация собственной страницы на сайте (сайта, блога) с целью популяризации знаний об ИКТ, кибербезопасности	Наличие публикаций	Обновление: ежеквартал-1 ежемесячно-2 еженедельно-3 балла		
3.8	Оказание помощи педагогам при создании и сопровождении собственных сайтов, страничек или блогов в сети Интернет	Указать какие	2		
3.9	Организация и проведение мероприятий информационно-просветительского характера среди педагогов и учащихся	План	1		
3.10	Настройка компьютеров и периферии	Указать какие	1		
3.11	Установка и настройка программного обеспечения	Указать какие	1		
<b>4. Работа с родителями</b>					
4.1	Проведение тематических родительских собраний (копия протокола родительского собрания), выступления	По согласованному плану	До 2		
4.2	Отсутствие конфликтов, жалоб. Письменные жалобы, обращения родителей. Наличие позитивных отзывов родителей.		До 5 0 - при наличии жалоб		
<b>5. Соблюдение исполнительской дисциплины</b>					
5.1	Состояние документации в соответствии с требованиями		2		
5.2	Своевременное предоставление информации для обновления сайта, информационных стендов и их размещение.		Ежемесячно 3 Ежекварт. 2 Полугодие 1		
	Итого		До 56		

#### **6. Показатели и критерии эффективности деятельности главного бухгалтера**

No п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Размер оценки показат.	Самооценка	Администрация
--------	---------------------------------------	-------------------------------------	------------------------	------------	---------------

			(в баллах)		
1	Своевременное и качественное ведение документооборота, полнота исполнения обязанностей	отсутствие замечаний	3		
2	Составление и предоставление отчетной документации	своевременность, полнота, достоверность	3		
3	Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором	наличие соответствующего диплома, удостоверения, сертификата, справки, отчетных документов и др	1		
4	Составление проектов бюджета, изменений к ПФХД	качество, полнота, своевременность	2		
5	Выполнение учреждением плана по приносящей доход деятельности, учет доходов и расходов по ПД	качество и своевременность, отсутствие замечаний	3		
6	Выявление финансовых проблем функционирования школы	анализ, выявление проблем, предложения по их решению	2		
7	Использование бюджетных средств в соответствии с ПФХД	Обеспечение целевого использования	3		
8	Анализ показателей выполнения плана (в динамике) по финансовым расходам	Полнота и своевременность	2		
9	Участие в составлении и реализации плана мероприятий по оптимизации бюджетных средств	участие	1		
10	Учет экономических показателей результатов работы учреждения, учет заключенных договоров	Отсутствие замечаний	1		
11	Исполнение утвержденного бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам за предыдущий год	Анализ ежегодно в конце января	1		
12	Анализ и проверка предоставленных организациями документов	качество и своевременность	1		
13	Учет расчетов по коммунальным услугам, расчетов с поставщиками (подрядчиками)	Полнота и своевременность	2		
14	Качественное и своевременное выполнение целевых показателей эффективности работы учреждения в полном объеме учреждения	Отчет о выполнении показателей деятельности	2		
15	Размещение в полном объеме информации на официальных сайтах	Своевременно	3		
15	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни (субботники, парады, демонстрации и др.)	Участие	1		
16	Предписания надзорных органов	отсутствие С замечаниями	5 2		
17	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие жалоб	1		
18	Работа курьера		5		
	Итого		42		



### 7. Показатели и критерии эффективности деятельности заведующего библиотекой

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Размер оценки показат. (в баллах)	Самооценка	Администрация
1	Работа по сохранению библиотечного фонда	Поддержание в хорошем состоянии учебников, художественной литературы	3		
2	Обеспеченность учащихся учебниками	100% обеспеченность 90-80% обеспеченность	5 3		
3.1	Пропаганда чтения как формы культурного досуга	Установление и поддержание связей с другими библиотеками организация межбиблиотечного обмена	3		
43.2		Организация экскурсий учеников в другие библиотеки	3		
53.3		Оформление подписки школы на периодическую печать, контроль за доставкой	5		
63.4		Организация читательских конференций, литературных вечеров, диспутов, встреч с интересными людьми и тд. 1 раз в четверть	5		
73.5		Проведение библиотечных уроков 1 раз в четверть	3		
83.6		Проведение городских мероприятий	По 2		
93.7		Оформление тематических выставок 1 раз в месяц	2		
44	Внедрение ИКТ	Проведение библиотечных мероприятий с использованием ИКТ	3		
55	Результативность профессиональной деятельности	Участие в семинарах, конкурсах: школьный уровень; Муницип. уровень регион. уровень	1 2 3		
16	Организация работы медиатеки	Организация и помощь учителям в подготовке уроков, классных часов, внеклассных мероприятий	5		
	ИТОГО		42		

### 8. Показатели и критерии эффективности деятельности специалиста в сфере закупок

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Размер оценки показат. (в баллах)	Самооценка	Администрация
1	Своевременное и качественное ведение	отсутствие	5		

	документооборота, полнота исполнения обязанностей	замечаний			
2	Составление и предоставление отчетной документации	своевременность, полнота, достоверность	5		
3	Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором	наличие соответствующего диплома, удостоверения, сертификата, справки, отчетных документов и др.	1		
4	Своевременное планирование (внесение изменений) и выполнение мероприятий плана закупок, плана-графика закупок	отсутствие замечаний	5		
5	Своевременная подготовка технических заданий на осуществление закупок для нужд учреждения по принадлежности вопроса	отсутствие замечаний	5		
6	Своевременная подготовка и размещение документации о закупках, своевременное проведение процедур закупок	отсутствие замечаний	5		
7	Сбор и оформление информации об услугах, товарах, работах Подрядчиков, Поставщиков, Исполнителей для формирования Плана закупок и Плана-графика и для осуществления закупок (конкурентными и неконкурентными способами) для нужд учреждения	Протоколы, наличие коммерческих предложений	2		
8	Подготовка и размещение (публикация) информации о заключении/ расторжении/ внесении изменений в контракты в системе АИС ГЗ и на официальном сайте РФ в сети интернет	своевременность, достоверность, отсутствие замечаний	5		
9	Прендписание надзорных органов в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг по результатам проведенных проверок	отсутствие замечаний	3	Отсутствие -3	Наличие
10	Размещение (публикация) документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств между учреждением и исполнителем/поставщиком/подрядчиком в единой информационной системе на официальном сайте РФ, с последующим размещением отчета об исполнении контракта	своевременность, достоверность, отсутствие замечаний	5		
11	Формирование Прогноза объема закупок продукции, закупаемой для государственных нужд за счет средств бюджета субъекта РФ (ежегодно в июле)	своевременность, достоверность, отсутствие замечаний	3		
12	Непосредственное участие в разработке и оформлении материалов для подведения итогов в учреждении и для вышестоящих организаций (доклады, таблицы, графики и т.д.)	участие	5		
13	Сбор и подготовка документов, касающихся размещения государственного заказа для контролирующих органов (прокуратура,	своевременность, полнота пакета документов	3		

	ФАС), проверок и т.п.				
14	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни (субботники, парады, демонстрации и др.) и в жизнедеятельности учреждения	участие	1		
15	Работа курьера		5		
	ИТОГО		57 (-3)		

### 9. Показатели и критерии эффективности деятельности секретаря учебной части

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Размер оценки показат. (в баллах)	Самооценка	Администрация
1	Своевременное и качественное ведение документооборота, полнота исполнения обязанностей	отсутствие замечаний	3		
2	Качество организационно-технического обеспечения административно - распорядительной деятельности директора Учреждения	отсутствие замечаний	3		
3	Соблюдение сроков исполнения поручений работниками	отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий контроль над соблюдением исполнительской дисциплины	1		
4	Составление и предоставление отчетной документации	своевременность, полнота, достоверность	2		
5	Разработка/обновление локально-нормативных актов, инструкций в соответствии с действующем законодательством	наличие утвержденных документов	3		
6	Оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел работников учреждения	качество и своевременность	1		
7	Обновление информации об учреждении, отслеживание достоверности и актуальности размещенной информации, поддержание благоприятного имиджа учреждения	качество и своевременность	2		
8	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни (субботники, парады, демонстрации и др.)	участие	1		
9	Соблюдение норм поведения в трудовом коллективе, соблюдение профессиональной этики	соблюдение, отсутствие замечаний	1		
10	Участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности учреждения	успешная адаптация вновь принятых работников	1		

11	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	отсутствие замечаний, высокий уровень решения конфликтных ситуаций	1		
12	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	проявление инициативы, применение форм и методов	1		
13	Рабочие документы оформлены по единому стандарту, размещены и хранятся в соответствующих местах, в т. ч. и в электронном виде	отсутствие замечаний	1		
	<b>ИТОГО</b>		<b>21</b>		

### 10. Показатели и критерии эффективности деятельности дворника

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Размер оценки показат. (в баллах)	Самооценка	Администрация
1	Качественная и своевременная ежедневная уборка территории	отсутствие замечаний	2		
2	Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сохранение, ремонт	отсутствие замечаний	2		
3	Обеспечение санитарно-технического состояния и безопасного передвижения по территории	отсутствие замечаний, соблюдение установленных правил	2		
4	Увеличение объема выполняемой работы (большой объем снега, листьев и т.п.)	повышение интенсивности труда, отсутствие замечаний	5		
5	Наличие положительных отзывов о работе	наличие отзывов	1		
6	Своевременная обрезка кустов, покос травы, уборка снега с крыши	Своевременность	2		
7	Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонте, подготовке школы к новому учебному году и т.д.)	Постоянно Периодически Без участия	5 3 0		
8	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие жалоб	1		
	<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>		

### 11. Показатели и критерии эффективности деятельности сторожа (вахтера)

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Размер оценки показат. (в баллах)	Самооценка	Администрация
1	Четкое исполнение контрольно-пропускного режима и требований по безопасности учреждения	отсутствие замечаний	3		
2	Сохранение целостности охраняемого объекта, имущества учреждения во время дежурства, контроль за функционированием здания	отсутствие замечаний	2		
3	Реагирование на возникающие нестандартные ситуации и ЧС	своевременность, четкое исполнение	1		

		соответствующих инструкций и распоряжений			
4	Устранение причин и последствий происшествия	своевременность, оперативность	1		
5	Заполнение журналов дежурных	качество и своевременность	1		
6	Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств	отсутствие замечаний	1		
7	Наличие положительных отзывов о работе	наличие отзывов	1		
8	Ведение журнала выдачи и приёма ключей, журнала дежурных	качество и своевременность	1		
9	Ведение журнала посещения (отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в здание школы)	качество и своевременность	1		
10	Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний	1		
	ИТОГО		13		

## 12. Показатели и критерии эффективности деятельности рабочего по РОРЗ

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Размер оценки показат. (в баллах)	Само оценка	Администрация
1	Выполнение ремонтных и других работ, соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины	качество и своевременность, отсутствие замечаний	2		
2	Соблюдение правил эксплуатации оборудования и инструментов	соблюдение инструкций, отсутствие случаев травмирования	2		
3	Своевременное реагирование на возникающие нестандартные ситуаций в системе жизнеобеспечения Учреждения	своевременность, четкое исполнение соответствующих инструкций и распоряжений	2		
4	Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок	отсутствие замечаний, своевременный ремонт	2		
5	Участие в подготовке к мероприятиям, соревнованиям и праздникам, проводимым Учреждением	участие	1		
6	Эффективная работа подготовки помещений к новому учебному году, к отопительному сезону	качество и своевременность, отсутствие замечаний	10		
7	Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств, бережное отношение к материальным ценностям	отсутствие замечаний	1		
8	Наличие положительных отзывов о работе	наличие отзывов	1		
9	Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний	1		
	ИТОГО		22		

**13. Показатели и критерии эффективности деятельности уборщика служебных помещений**


№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Размер оценки показат. (в баллах)	Самооценка	Администрация
1	Качественная и своевременная ежедневная уборка помещений в соответствии с требованиями СанПиН	отсутствие замечаний	2		
2	Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сбережение	отсутствие замечаний	2		
3	Увеличение объема выполняемой работы (в дождливую и снежную погоду и т.п.)	повышение интенсивности труда, отсутствие замечаний	3		
4	Проведение генеральных уборок	качество выполнения работы	1		
5	Эффективная работа подготовки помещений к новому учебному году, к отопительному сезону	качество и своевременность, отсутствие замечаний	10		
6	Рациональное использование электро-энергии, воды и материальных средств	отсутствие замечаний	2		
7	Наличие положительных отзывов о работе	наличие отзывов	1		
8	Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний	1		
	<b>ИТОГО</b>		<b>22</b>		

**14. Показатели и критерии эффективности деятельности гардеробщика:**


№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Размер оценки показат. (в баллах)	Самооценка	Администрация
1	Обеспечение сохранности сданных вещей	отсутствие замечаний	1		
2	Соблюдение чистоты и порядка в гардеробе	отсутствие замечаний	1		
3	Доброжелательное отношение к родителям и обучающимся	отсутствие обоснованных жалоб	1		
4	Ведение журнала выдачи и приема ключей, журнала дежурных	качество и своевременность	1		
5	Ведение журнала посещения (отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в здание школы)	качество и своевременность	1		
6	Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств, бережное отношение к материальным ценностям	отсутствие замечаний	1		
7	Наличие положительных отзывов о работе	наличие отзывов	1		
8	Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний	1		

9	Эффективная работа подготовки помещений к новому учебному году, к отопительному сезону	качество и своевременность, отсутствие замечаний	10		
	ИТОГО		18		

Согласовано

Председатель  
профсоюзной организации школы  
 М.А. Макарова

Утверждаю

Директор МБОУ КШ № 7  
им. В.В. Кашкадамовой  
 И.А. Маллямова



**Положение  
о комиссии по ведению коллективных  
переговоров, подготовке проекта,  
заключению и организации контроля за  
выполнением коллективного договора  
МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой**

Принято  
на собрании трудового коллектива школы  
Протокол № 2 от 09.12.2019г.



## **Общие положения.**

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее - Комиссия), образованная МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

## **2. Основные цели и задачи Комиссии.**

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
- 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в организации.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.2.3. развитие социального партнерства в ОУ;

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
- 2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- 2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;
- 2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
- 2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- 2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- 2.3.7. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

### **3. Состав и формирование Комиссии.**

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет профсоюзная организация МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой, интересы Работодателя – руководитель или уполномоченные им лица МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

### **4. Члены Комиссии.**

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

### **5. Порядок работы Комиссии.**

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, иницировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

## **6. Обеспечение деятельности Комиссии**

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

**Согласовано**

Председатель

профсоюзной организации школы

 М.А. Макарова

**Утверждаю**

Директор МБОУ КШ № 7

им. В.В. Кашкадамовой

 И.А. Маллямова



**Положение**  
**о порядке ведения коллективных**  
**переговоров Работниками и Работодателем**  
**по заключению коллективного договора**  
**(внесению изменений и дополнений)**  
**в МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой**

Принято  
на собрании трудового коллектива школы  
Протокол № 2 от 09.12.2019г.

## **1. Стороны, ведущие коллективные переговоры.**

Сторонами коллективного договора являются: Работодатель - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска «Кадетская школа № 7 им. В.В. Кашкадамовой» в лице директора (или другого полномочного представителя в соответствии с уставом организации) и Работники организации, представленные (профсоюзной организации в лице ее председателя МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой

Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

## **2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений).**

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений) стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (Далее Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны по 3-5 человек.

2.2. Началом переговоров считается дата первого заседания Комиссии.

2.3. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением сторон (их представителей в комиссии).

2.4. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания комиссии в обязательном порядке протоколируются.

2.5. Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.6. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.7. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.8. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 30 календарных дней с момента их начала.

2.9. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они относятся к персональным данным работников или охраняемой законодательством тайне. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.10. Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение Профсоюзного комитета и Работодателя. Профсоюзный комитет и Работодатель рассматривают проект коллективного договора в недельный срок.

2.11. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

При необходимости за счет Работодателя приглашаются эксперты, посредники.

2.12. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с действующим законодательством по разрешению коллективных трудовых споров.

2.13. По завершении переговоров проект коллективного договора (изменений и дополнений) в обязательном порядке передается для обсуждения на собрании трудового коллектива..

Работодатель обязан обеспечить уполномоченным представителям профсоюзной организации возможность доведения проекта коллективного договора (изменений и дополнений) до каждого Работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.14. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.15. Работодатель обязан заключить коллективный договор (изменения и дополнения) на согласованных сторонами условиях.

2.16. Согласованный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) выносится на утверждение общего собрания (конференции) Работников организации. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который включается в число приложений к коллективному договору.

2.17. В случае отказа общего собрания (конференции) Работников утвердить коллективный договор (изменения и дополнения) представители Работодателя и уполномоченные представители профсоюзной организации возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 5 календарных дней.

2.18. Текст коллективного договора (изменений и дополнений) доводится Работодателем (его представителями) до сведения Работников в течение 10 календарных дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

2.19. Подписанный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, а профсоюзной организацией в вышестоящий профсоюзный орган.

### **3. Гарантии и компенсации за время переговоров.**

3.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора (изменений и дополнений), освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, установленном законодательством, коллективным договором.

3.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и

посредников производится по соглашению с ними Работодателем.

3.3. Представители Работников, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.

**ОБРАЗЕЦ**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ульяновска «Кадетская школа №7 им. В.В. Кашкадамовой»

**Трудовой договор № \_\_\_\_\_**

г. Ульяновск  
20 \_\_\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска «Кадетская школа № 7 им. В.В. Кашкадамовой» в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Работник \_\_\_\_\_ принимается на должность: \_\_\_\_\_.

1.2. Местом работы Работника является: МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой по адресу: 432049, г. Ульяновск, ул. Аблукова д. 23.

1.3. Работа по настоящему договору является для Работника: *основной*

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: *неопределенный срок*

1.5. Содержание работы определяется должностной инструкцией, утверждаемой директором.

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата начала работы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1.7. Работнику при приеме устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 месяц(а) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.



## **II. Права и обязанности работника**

### 2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессионального союза, защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного при исполнении трудовых обязанностей;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

### 2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования Устава школы, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования о противопожарном режиме, по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы;
- немедленно сообщать директору школы или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и работников школы, сохранности школьного имущества.

## **III. Права и обязанности работодателя**

### 3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему

трудовому договору;

-принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

-привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;

-утверждать графики работ;

- контролировать совместно со своими заместителями хозяйственную работу работников школы.

### 3.2. Работодатель обязан:

-соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

-обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечить работников школы необходимым оборудованием, инвентарем;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

-осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с выполнением ими своих должностных обязанностей;

-отстранять от работы сотрудников школы, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедших медицинский осмотр;

-не прошедших инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

Отстранение от работы проводится на основании статьи 76 Трудового Кодекса РФ.

## IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

---

---

Размер выплат компенсационного характера определяется Положением об отраслевой системе оплаты труда работников школы.

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Размер выплат стимулирующего характера определяется Положением о материальном стимулировании работников школы.

4.2. Выплата заработной платы работнику производится 20 числа месяца - аванс за первую половину месяца, 5 числа месяца - окончательный расчет за предыдущий месяц.

Выплаты производятся в сроки и порядки, которые установлены коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

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

5.4. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: *сокращенная 36 ч., (нормальная 40ч) в неделю*

5.5. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью *56 (28) календарных дней*.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

## **VI. Социальное страхование**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VII. Ответственность сторон трудового договора**

7.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных

законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

## **VIII. Изменение и прекращение трудового договора**

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор:

по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

8.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца ([статья 74](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.5. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не

предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работник ознакомлен со следующими документами:

1. Уставом учреждения
2. Правилами внутреннего трудового распорядка
3. Коллективным договором
4. Должностной инструкцией
5. Положениям об охране труда
6. Положением об отраслевой системе оплаты труда
7. Положением о материальном стимулировании работников

<b>РАБОТОДАТЕЛЬ</b>	<b>РАБОТНИК</b>
МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой	_____ (ФИО) _____
Адрес работодателя:	Адрес проживания работника:
тел. 40-89-13	_____
432049, г. Ульяновск, ул. Аблукова д. 23	Зарегистрирован _____
ИНН/КПП 7327013466/732701001	_____
л/с 20686U72150	ИНН _____
УФК по Ульяновской области, г. Ульяновска	СНИЛС _____
р/с 40701810573081000001	
Отделение Ульяновск	
БИК 047308001	Работник _____ (ФИО)
Директор _____ (ФИО)	

Один экземпляр настоящего трудового договора получил и ознакомился:

\_\_\_\_\_

(дата и подпись работника)

**ОБРАЗЕЦ**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска  
«Кадетская школа № 7 им. В.В. Кашкадамовой»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ № \_\_ от \_\_\_\_\_

г. Ульяновск  
№ \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска «Кадетская школа №7 им. В.В. Кашкадамовой» в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "**Работодатель**", с одной стороны, \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем "**Работник**", с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменение в наименование учреждения в трудовом договоре:

1.1. \_\_\_\_\_ -

1.2. Изменения в трудовой договор по пункту 1.1., определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1.3. Раздел 1.12. трудового договора изложить в следующей редакции:

а) Работнику устанавливается педагогическая нагрузка \_\_\_\_\_.

1.4. Раздел 6.1. трудового договора изложить в следующей редакции:

а) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

- за проверку письменных работ в размере \_\_\_\_\_

- за индивидуальное обучение детей в размере \_\_\_\_\_.

б) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

- за квалификационную категорию в размере \_\_\_\_\_

- за результаты труда в размере \_\_\_\_\_ **балла** (стоимость одного балла утверждается приказом по школе).

1.5. Изменения в трудовой договор по пункту 1.3., определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой сторон.

**Работодатель:**

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
города Ульяновска «Кадетская школа № 7  
им. В.В. Кашкадамовой»

Юридический адрес: Россия, 432049,

г. Ульяновск, ул. Аблукова, д.23

ИНН 7327013466, КПП 732701001

Директор \_\_\_\_\_ /ФИО/

**Работник:**

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /ФИО. /

подпись

/ расшифровка подписи /

Экземпляр дополнительного соглашения получи(а)


« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ / ФИО /

подпись

/ расшифровка подписи /

Согласовано

Председатель  
профсоюзной организации  
 М.А. Макарова

Приложение 8 к Коллективному договору

Утверждаю

Директор МБОУ КШ № 7  
им. В.В. Кашкадамовой  
 И.А. Маллямова



**Перечень  
профессий работников МБОУ КШ № 7  
им. В.В. Кашкадамовой, получающих  
бесплатно моющие средства**

Принято  
на собрании трудового коллектива школы  
Протокол № 2 от 09.12.2019г

## ПЕРЕЧЕНЬ


рабочих мест, на которые необходима бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Библиотекарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
2.	Вахтер			
3.	Гардеробщик			
4.	Главный бухгалтер			
5.	Директор			
6.	Заместитель директора			
7.	Педагог - психолог			
8.	Сторож			
9.	Учитель			
10.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий			
12.	Учитель технологии			
13.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
14.	Лаборант			
		Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	2	100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
			10	




Приложение № 9 к Коллективному договору

Согласовано

Председатель  
профсоюзной организации  
 М.А. Макарова

Утверждаю

Директор МБОУ КШ № 7  
им. В.В. Кашкадамовой  
 И.А. Маллямова



**Перечень  
профессий работников МБОУ КШ № 7  
им. В.В. Кашкадамовой, получающих  
бесплатно спецодежду, спецобувь и другие  
средства индивидуальной защиты**

Принято  
на собрании трудового коллектива школы  
Протокол № 2 от 09.12.2019 г.

104

## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым в соответствии с типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№п/п	Наименование должности или профессии	Наименование средств спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 год (единицы, комплекты)	Основание выдачи
1	2	3	4	5
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	<p>Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Рукавицы брезентовые или</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Респиратор</p> <p><b>На наружных работах зимой дополнительно:</b></p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары</p> <p>4 пары</p> <p>до износа</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 на 4 года</p>	<p>п.64 Типовых норм бесплатной выдачи СИЗ. Утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 1 10.2008г. №541н, Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 1997 г. N 70</p>
2	Уборщик служебных помещений	<p>Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p><i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i></p> <p>Галоши</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара</p> <p>2 пары</p>	<p>п.84 Типовых норм бесплатной выдачи СИЗ. Утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 01 10.2008г. №541н</p>
3	Дворник	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей</p> <p>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником.</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>Плащ непромокаемый</p> <p><b>На наружных работах зимой дополнительно:</b></p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 на 4 года</p>	<p>п.20 Типовых норм бесплатной выдачи СИЗ. Утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 1 10.2008г. №541н, Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 1997г. N 70</p>
4	Лаборант	<p>Халат хлопчатобумажный</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>1 пара</p> <p>6 пар</p>	<p>п.37 Типовых норм бесплатной выдачи СИЗ. Утв.</p>

				приказом Минздравсоцразвития РФ от 1 10.2008г.№541н,
--	--	--	--	--

Примечания:

1. Бесплатная выдача сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, профессии и должности которых предусмотрены в настоящих Нормах, производится во всех отраслях экономики независимо от профиля и ведомственной подчиненности организаций, если эти средства индивидуальной защиты не предусмотрены соответствующими Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
2. В зависимости от производственных и климатических условий работодатель по согласованию с государственным инспектором по охране труда может заменить валенки на валенки с резиновым низом или на сапоги кожаные утепленные, или на сапоги резиновые утепленные.
3. Срок носки очков защитных, установленный настоящими нормами "до износа", не должен превышать 1 года.
4. Работникам, постоянно занятым работой на персональных электронно-вычислительных машинах (ПВЭМ), могут выдаваться специальные защитные очки, предназначенные для защиты глаз от проявлений компьютерного зрительного синдрома.
5. В том случае, если такие средства индивидуальной защиты, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор, противогаз, жилет сигнальный, защитный шлем, каска и т.п., не предусмотрены настоящими Нормами, они могут выдаваться работникам в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как "дежурные".
6. Работникам, занятым на работах, связанных с воздействием на кожу вредных производственных факторов, выдаются защитные кремы гидрофильного и гидрофобного действия, очищающие пасты, регенерирующие и восстанавливающие кремы в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации [от 4 июля 2003 г. N 45](#) (зарегистрировано в Минюсте России 15 июля 2003 г. N 4901).
7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с настоящими Нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.
8. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

N п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Климатические пояса				
		I	II	III	IV	особый
1.	Куртка на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5	1,5
2.	Брюки на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5	1,5
3.	Костюм зимний для сварщиков	3	2,5	2	1,5	1,5
4.	Костюм сигнальный на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5	1,5
5.	Валенки	4	3	2,5	2	2
6.	Сапоги кожаные утепленные	4	3	2,5	2	2
7.	Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском	4	3	2,5	2	2

**Соглашение по охране труда  
между администрацией МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой  
и профсоюзной организацией на 2020-2023 годы**

Администрация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Кадетская школа № 7 им. В.В. Кашкадамовой» (далее – **Школа**), в лице директора Маллямовой Илхамии Абдулхабировны, и профсоюзная организация Школы, в лице председателя профсоюзной организации Макаровой Марии Андреевны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2020-2023 годы (далее – **Соглашение**).

**1. Общие положения.**

Данное Соглашение - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Школе.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзной организацией. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и профсоюзной организацией Школы.

**2. Обязательства администрации:**

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.

4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Школе.

5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.

6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.

8. Контролирует выполнение к 01 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

9. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

10. Контролирует порядок на территории Школы.

11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

**3. Обязательства профсоюзной организации:**

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.

2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

4. Принимает участие в работе комиссии по принятию Школы к новому учебному году.

5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.

7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу Школы.

8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на собрании трудового коллектива.

9. Проверяет ход выполнения Соглашения.

#### 4. Взаимные обязательства администрации и профсоюзной организации:

1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников Школы.

#### 5. Перечень мероприятий по охране труда.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
<b>1. Организационные мероприятия.</b>			
1.1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	в течение года	Председатель ПО
1.2	Разработка, обновление и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям Школы). Согласование инструкций с ПО в установленном ТК РФ порядке.	ежегодно до 10.09.	Зам. Директора по АХР
1.3	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам	ежегодно до 01.09.	Директор
1.4	Проведение общего технического осмотра помещения школы на соответствие безопасной эксплуатации	ежемесячно	Директор Зам.директора по АХР Председатель ПО
1.5	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	ежегодно до 01.09.	Директор Председатель ПО
1.6	Организация и проведение административно - общественного контроля по охране труда	в течение года	Директор Председатель ПО
1.7	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	ежегодно до 01.09.	Директор
<b>2. Технические мероприятия.</b>			
2.1	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП (ревизия осветительной арматуры)	в течение года	Директор Ответств. за ПБ
2.2	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	в течение года	Директор Ответств. за ПБ
2.3	Замена и утилизация ртутных ламп	в течение года	Зам.дир. По АХР
2.4	Очистка систем вентиляции	июнь	Зам.дир.по АХР
2.5	Промывка и опрессовка отопительной системы	июнь	Зам. дир. по АХР
2.5	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	август-октябрь	Директор Председатель ПО
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия</b>			
3.1	Содержание учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с	в течение года	Директор Заведующие кабинетами

	действующими нормативными требованиями		
3.2	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Положением о проведении периодических осмотров работников	ежегодно январь - март	Директор
3.3.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	в течение года	Директор Заведующие кабинетами
3.4.	Оснащение спецсредствами санузлов	в течение года	Зам.дир.по АХР
3.5.	Обеспечение работников питьевой водой	в течение года	Директор
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
4.1.	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	в течение года	Директор
4.2.	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами	в течение года	Зам.дир.по АХР
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности на основе Правил ПБ	Ежегодно до 01.09.	Директор Председатель ПК Ответств. за ПБ
5.2.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.	Ежегодно до 01.09.	Директор
5.3.	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	Ежегодно до 01.09.	Директор Ответств. за ПБ
5.4.	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	в течение года	Директор Ответств. за ПБ
5.5.	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	в течение года	Директор Ответств. за ПБ
<b>6. Мероприятия с учащимися</b>			
6.1	Проведение тематических инструктажей в 1-11 классах в рамках классных часов:	по планам кл. руковод.	
	• по правилам пожарной безопасности;		Кл. руковод.
	• по правилам электробезопасности;		Кл. руковод.
	• по правилам дорожно-транспортной безопасности;		Кл. руковод.
	• по правилам безопасности на воде и на льду;		Кл. руковод.
	• по правилам безопасности на спортивной площадке;		Учителя физкультуры
	• по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов;		Кл. руковод. Организ.ОБЖ
	• по правилам поведения в экстремальных ситуациях;		Кл. руковод. Организ.ОБЖ
	• по правилам безопасного поведения на железной дороге;		Кл. руковод.



	• по правилам поведения во время каникул		Кл. руковод.
6.2	Проведение внеплановых инструктажей при организации внеклассных мероприятий	в течение года	Кл. руковод.
6.3	Проведение целевых инструктажей при организации трудовой деятельности учащихся	в течение года	Руководитель организатор
6.4	Проведение внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма в школе, районе.	в течение года	Кл. руковод.
6.5	Проведение профилактических бесед работников ГИБДД, УВД, пожарной части с учащимися	1 раз в четверть	
6.6	Оформление информационных уголков по правилам дорожного движения, противопожарной безопасности	1 раз в четверть	Учитель ОБЖ
6.7	Проведение бесед, викторин, соревнований с учащимися начальных классов в ходе тематических месячников	1 раз в четверть	Классные руководители
<b>7. Мероприятия с родителями</b>			
7.1	Изучение с родителями вопросов обеспечения безопасности школьников в рамках педагогического всеобуча по темам: • предупреждение дорожно-транспортного травматизма детей; • соблюдение правил пожарной безопасности; • безопасное поведение на воде и на льду; • правила безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов; • правила поведения в экстремальных ситуациях; • правила безопасного поведения на железной дороге; • правила поведения учащихся в период каникул	Сентябрь-май	Зам.дир.по ВР Кл.руководитель Организ.ОБЖ
7.2	Проведение встреч с родителями работниками ГИБДД, УВД, пожарной части	ноябрь	Кл.руководитель

#### 8. Делопронизводство по охране труда.

1.	Оформление стендов и предупредительных знаков ОТ	до 5.08.	Инженер по ОТ
2	Продолжение работы над пакетом локальных актов и документации по охране труда	до 5.08	Зам. дир.по АХР Председатель ПО
3	Заключение с советом трудового коллектива соглашения по охране труда	До 31.12	Председатель ПО
4	Составление актов проверки выполнения соглашения по охране труда	До 31.12 и до 30.06	Председатель ПО

Директор школы



*И.А.Маллямова*

Председатель профсоюзной организации школы

*М.А.Макарова*

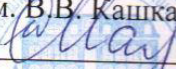
М.А.Макарова

Приложение № 11 к Коллективному договору

**Согласовано**

Председатель  
профсоюзной организации  
 М.А. Макарова

**Утверждаю**

Директор МБОУ КШ № 7  
им. В.В. Кашкадамовой  
 И.А. Маллямова



## **Положение о комиссии по трудовым спорам в МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой**

Принято  
на собрании трудового коллектива школы  
Протокол № 2 от 09.12.2019г.

111



## **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору – далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ

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

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой

Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда ТГУ);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов

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

## **3. Порядок формирования КТС**

3.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

3.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников организации либо делегируются представительным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании работников организации.

3.4. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

3.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

3.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным приказом. Директор не может входить в состав КТС.

3.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.8. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

3.9. Численность комиссии по трудовым спорам 9 человек.

3.10. Срок полномочий 3 года.

3.11. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

3.12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

#### **4. Порядок обращения в КТС**

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

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

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

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

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

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

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

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

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

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС,

наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

## **8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.



Дело № \_\_\_\_\_

## Протокол заседания КТС

г. Ульяновск

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

Комиссия по трудовым спорам МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой

председательствующего \_\_\_\_\_

членов КТС: \_\_\_\_\_

секретаре КТС: \_\_\_\_\_

работника \_\_\_\_\_

представителя интересов Работодателя \_\_\_\_\_

свидетеля \_\_\_\_\_

специалистов (экспертов) \_\_\_\_\_

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника \_\_\_\_\_ к МБОУ  
КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой

о \_\_\_\_\_

В заседание КТС явились:

**Заявитель (представитель заявителя):** \_\_\_\_\_

Представитель интересов Работодателя: \_\_\_\_\_

Свидетель \_\_\_\_\_

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_

Заседание открыто в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС,  
объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС \_\_\_\_\_.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя: \_\_\_\_\_

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю  
отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя: \_\_\_\_\_Сви  
детель \_\_\_\_\_ пояснил следующее: \_\_\_\_\_

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_ пояснил следующее: \_\_\_\_\_ Пре

дседательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалась на  
совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть  
решения.Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение  
они вправе получить « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. после \_\_\_\_\_ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Протокол составлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель КТС \_\_\_\_\_

Члены КТС \_\_\_\_\_

Секретарь КТС \_\_\_\_\_

## Решение

Г. Ульяновск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой в составе  
председателя: \_\_\_\_\_

Членов КТС

\_\_\_\_\_ при секретаре \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_ к МБОУ КШ № 7  
им. В.В. Кашкадамовой о \_\_\_\_\_

### Установила:

\_\_\_\_\_ На основании  
изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

### Решила:

\_\_\_\_\_ Решение  
может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд г. Ульяновска в десятидневный срок со дня  
получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

**МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой**

**Удостоверение № \_\_\_\_  
на принудительное исполнение  
решения комиссии по трудовым спорам**

Дело № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_

О \_\_\_\_\_

решила:

\_\_\_\_\_ удостоверение выдано

(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель

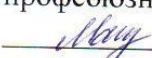
\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия)

Место печати

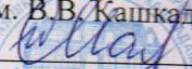
\_\_\_\_\_ (наименование подразделения судебных приставов)



Согласовано

Председатель  
профсоюзной организации  
 М.А. Макарова

Утверждаю

Директор МБОУ КШ № 7  
им. В.В. Кашкадамовой  
 И.А. Маллямова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) в МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой**

Принято  
на собрании трудового коллектива школы  
Протокол № 2 от 09.12.2019г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда.

### **Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения специальной оценки условий труда (далее - Порядок), оформления и использования результатов специальной оценки условий труда (СОУТ).

Требования Порядка распространяются на руководителя образовательного учреждения (далее – работодатель).

2. СОУТ проводится в целях оценки условий труда на рабочих местах и выявления вредных и (или) опасных производственных факторов.

3. Результаты СОУТ используются в целях:

- разработки и реализации мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- установления работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда;
- информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и полагающихся работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, компенсациях;
- контроля состояния условий труда на рабочих местах;
- оценки профессионального риска;
- обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия, а также средствами коллективной защиты;
- подготовки статистической отчетности об условиях труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- подготовки контингентов и поименного списка лиц, подлежащих обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим (в течение трудовой деятельности) медицинским осмотрам (обследованиям) работников;
- расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу в системе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- решения вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональное заболевание, а также при установлении диагноза профессионального заболевания;
- рассмотрения вопросов и разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда работников;
- санитарно-бытового и медицинского обеспечения работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обоснования ограничений труда для отдельных категорий работников;

- приведения в соответствие наименований должностей (профессий) с наименованиями, указанными в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- обоснования планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда у работодателя, в том числе за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей.

4. СОУТ подлежат все рабочие места работодателя.

5. Комиссия по проведению СОУТ, созданная работодателем и функционирующая в соответствии с разделом 2 Порядка, вправе принять мотивированное решение о не проведении измерений и оценок факторов рабочей среды и трудового процесса (далее - измерения и оценки), если осуществление указанных измерений и оценок угрожает безопасности работников при выполнении ими основной работы или специалистов организации, выполняющих измерения и оценки. Указанное мотивированное решение оформляется в письменном виде, подписывается членами комиссии по проведению СОУТ и прилагается к материалам по СОУТ.

В случае принятия решения о не проведении измерений и оценок условия труда на данных рабочих местах относятся к опасным условиям труда.

6. Обязанности по обеспечению проведения СОУТ возлагаются на работодателя.

СОУТ проводят совместно работодатель и организация, привлекаемая работодателем для выполнения работ по СОУТ, на основании договора гражданско-правового характера.

Организация по проведению СОУТ - юридическое лицо, аккредитованное в установленном порядке в качестве организации, оказывающей услуги по СОУТ и выполняющей на основании договора гражданско-правового характера с работодателем измерения и оценки, а также оценку соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, проводимую в соответствии с разделом 3 Порядка, оформление и подготовку отчета об аттестации.

Организация по проведению СОУТ должна быть независимым лицом по отношению к работодателю, на рабочих местах которого данной организацией проводится СОУТ.

Работодатель вправе привлечь для выполнения работ по СОУТ несколько аттестующих организаций. При этом между данными организациями работа по СОУТ может быть распределена как по количеству рабочих мест, подлежащих СОУТ, так и по видам работ, выполняемых на данных рабочих местах.

7. При проведении СОУТ работодатель вправе требовать от аттестующей организации:

- документального подтверждения аккредитации на право оказывать услуги в области охраны труда в части проведения СОУТ рабочих мест путем предоставления уведомления (копии уведомления) о включении организации в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда;
- проведения измерений и оценок в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

При проведении СОУТ работодатель обязан:

- содействовать аттестующей организации в своевременном и полном проведении СОУТ, предоставлять необходимую информацию и документацию, давать по запросу аттестующей организации разъяснения в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к целям СОУТ, а также запрашивать необходимые для проведения СОУТ сведения у третьих лиц;
- не предпринимать преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов,

подлежащих анализу и оценке при проведении СОУТ, а также на сокрытие (ограничение доступа) к информации и документации по вопросам, относящимся к целям СОУТ, запрашиваемых аттестующей организацией.

При проведении СОУТ аттестующая организация:

- определяет методы проведения измерений и оценок на основе действующих нормативных правовых актов и настоящего Порядка, а также количественный и персональный состав специалистов, проводящих измерения и оценку;
- исследует в полном объеме документацию, связанную с организацией работы по обеспечению требований охраны труда у работодателя, на рабочих местах которого проводится аттестация;
- запрашивает и получает у работодателя (его представителя) разъяснения по возникшим в ходе СОУТ вопросам;
- отказывается от проведения СОУТ в случае непредставления работодателем необходимой документации или отказа работодателя обеспечить требуемые нормативной документацией условия проведения измерений и оценок.

При проведении СОУТ аттестующая организация обязана представлять по требованию работодателя обоснования выводов, сделанных аттестующей организацией по результатам СОУТ.

8. Сроки проведения СОУТ устанавливаются работодателем исходя из того, что каждое рабочее место должно проходить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

Указанный срок отсчитывается от даты завершения проведения предыдущей СОУТ.

За дату начала проведения очередной СОУТ принимается дата издания приказа работодателя об утверждении состава комиссии по проведению СОУТ и графика проведения СОУТ.

СОУТ вновь организованных рабочих мест должна быть начата не позднее чем через 60 рабочих дней после ввода их в эксплуатацию.

## **2. Порядок подготовки к проведению СОУТ**

9. Для организации и проведения СОУТ работодателем создается комиссия по проведению СОУТ, а также определяется график проведения работ по СОУТ.

10. В состав комиссии по проведению СОУТ включаются представители работодателя, специалист по охране труда, представители профсоюзной организации.

Возглавляет комиссию по проведению СОУТ руководитель учреждения (работодатель).

11. Состав комиссии по проведению СОУТ, а также график проведения работ по СОУТ утверждаются приказом руководителя учреждения (работодателя).

12. Комиссия по проведению СОУТ:

- осуществляет руководство и контроль проведения СОУТ на всех ее этапах;
- формирует комплект необходимых для проведения СОУТ нормативных правовых и локальных нормативных актов, организационно-распорядительные и методические документы и организует их изучение;
- составляет перечень рабочих мест, подлежащих СОУТ, с выделением аналогичных рабочих мест и указанием факторов производственной среды и трудового процесса, травмоопасности и обеспеченности работника специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), которые необходимо измерять и оценивать исходя из характеристик технологического процесса, состава производственного оборудования, применяемых

сырья и материалов, результатов ранее проводившихся измерений показателей вредных и (или) опасных производственных факторов, требований нормативных правовых актов, а также мест проведения этих измерений;

- готовит предложения по приведению наименований профессий и должностей работников в соответствие с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- присваивает номер каждому рабочему месту;
- заполняет и подписывает карты СОУТ;
- готовит предложения (при необходимости) о внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор в части обязательства работодателя по обеспечению работника СИЗ, установления соответствующего режима труда и отдыха, а также других установленных законодательством гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по результатам СОУТ разрабатывает план мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

### **Порядок проведения оценки соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.**

#### **Оценка соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда**

13. Оценка соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда включает в себя:

- оценку соответствия условий труда гигиеническим нормативам;
- оценку травмоопасности рабочих мест;
- оценку обеспеченности работников СИЗ;
- комплексную оценку условий труда на рабочих местах.

#### **Оценка соответствия условий труда гигиеническим нормативам**

14. Оценка соответствия условий труда гигиеническим нормативам проводится специалистами аттестующей организации.

15. При проведении СОУТ оценке подлежат все имеющиеся на рабочем месте факторы производственной среды и трудового процесса, характерные для технологического процесса и оборудования, применяемых на данном рабочем месте.

Перечень факторов производственной среды и трудового процесса, подлежащих оценке, формируется исходя из государственных нормативных требований охраны труда, характеристик технологического процесса и производственного оборудования, применяемых сырья и материалов, результатов ранее проводившихся измерений показателей вредных и (или) опасных производственных факторов, а также предложений работников.

16. Оценка соответствия условий труда гигиеническим нормативам проводится путем инструментальных измерений и оценок уровней факторов производственной среды и трудового процесса в ходе осуществления штатных производственных (технологических) процессов и (или) штатной деятельности организации.

При проведении оценки должны использоваться методы измерений, предусмотренные

действующими нормативными актами, а также поверенные в установленном порядке средства измерения.

17. Оценка соответствия условий труда гигиеническим нормативам проводится согласно критериям оценки и классификации условий труда.

18. Измерения и оценки оформляются протоколом. Протоколы измерений и оценок оформляются по каждому фактору, подлежащему оценке.

Протокол должен содержать следующую информацию:

- полное или сокращенное наименование работодателя;
- фактический адрес местонахождения работодателя;
- идентификационный номер протокола;
- наименование рабочего места, а также профессии, должности работника, занятого на данном рабочем месте, по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- дата проведения измерений и оценок (их отдельных показателей);
- наименование аттестующей организации, сведения об ее аккредитации (регистрационный номер в реестре аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, и дата внесения в реестр), а также сведения об аккредитации испытательной лаборатории аттестующей организации (дата и номер аттестата аккредитации);
- наименование измеряемого фактора;
- сведения о применяемых средствах измерений (наименование прибора, инструмента, заводской номер, срок действия и номер свидетельства о поверке);
- методы проведения измерений и оценок с указанием нормативных документов, на основании которых проводятся данные измерения и оценки;
- реквизиты нормативных правовых актов (наименование вида акта, наименование органа, его издавшего, его название, номер и дата подписания), регламентирующих предельно допустимые концентрации (далее - ПДК), предельно допустимые уровни (далее - ПДУ), а также нормативные уровни измеряемого фактора;
- место проведения измерений с указанием наименования рабочего места в соответствии с перечнем рабочих мест, подлежащих СОУТ, с приложением, при необходимости, эскиза помещения, в котором проводятся измерения, с указанием размещения оборудования и нанесением на нем точки (точек) измерений (отбора проб);
- нормативное и фактическое значение уровня измеряемого фактора и продолжительность его воздействия на всех местах проведения измерений;
- класс условий труда по данному фактору;
- заключение по фактическому уровню фактора на всех местах проведения измерений, итоговый класс условий труда по данному фактору.

По каждому фактору или группе факторов на отдельное рабочее место оформляются протоколы измерений и оценок, являющиеся неотъемлемой частью Карты СОУТ рабочего места по условиям труда (далее – Карта).

19. Протокол измерений и оценок подписывается специалистами аттестующей организации, проводившими их, а также ответственным должностным лицом аттестующей организации и

заверяется печатью аттестующей организации.

### **Оценка травмоопасности рабочих мест**

20. Оценка травмоопасности рабочих мест проводится специалистами аттестующей организации.

21. Объектами оценки травмоопасности рабочих мест являются:

- производственное оборудование;
- приспособления и инструменты, используемые при осуществлении технологических процессов;
- соответствие подготовки работников по вопросам охраны труда установленным требованиям.

22. Оценка травмоопасности рабочих мест проводится на соответствие объектов, указанных в пункте 21 Порядка, требованиям охраны труда, невыполнение которых может привести к травмированию работников, в том числе:

- требованиям по защите от механических воздействий;
- требованиям по защите от воздействия электрического тока;
- требованиям по защите от воздействия повышенных или пониженных температур;
- требованиям по защите от токсического воздействия химических веществ.

23. При оценке травмоопасности производственного оборудования проводится проверка наличия и соответствия нормативным требованиям:

- комплекта эксплуатационной документации;
- средств защиты работников от воздействия движущихся частей производственного оборудования, а также разлетающихся предметов;
- ограждений элементов производственного оборудования, повреждение которых связано с возникновением опасности, включая наличие фиксаторов, блокировок, герметизирующих и других элементов;
- сигнальной окраски и знаков безопасности;
- сигнализаторов нарушений нормального функционирования производственного оборудования, средств аварийной остановки, включая наличие устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении, а также повреждении цепи управления энергоснабжением (самопроизвольного пуска при восстановлении энергоснабжения, невыполнения уже выданной команды на остановку);
- защиты электрооборудования, электропроводки от различного рода воздействий.

24. Оценка травмоопасности производственного оборудования проводится путем анализа технической документации, содержащей требования безопасности при выполнении работ, внешнего осмотра производственного оборудования в ходе штатной работы на соответствие его состояния требованиям действующих нормативных правовых актов по охране труда.

25. Оценка травмоопасности инструментов и приспособлений проводится путем внешнего осмотра и проверки соответствия их состояния требованиям нормативных правовых актов по охране труда.

26. При оценке травмоопасности производственного оборудования, а также инструментов и приспособлений может проверяться также наличие сертификатов или деклараций соответствия требованиям безопасности.

27. Результаты оценки травмоопасности рабочего места оформляются протоколом оценки травмоопасности рабочего места.

Протокол оценки травмоопасности рабочего места подписывается специалистами аттестующей организации, проводившими оценку, а также ответственным должностным лицом аттестующей организации и заверяется печатью аттестующей организации.

28. По результатам проведения СОУТ устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

28.1. Условия труда по степени вредности и (или) опасности подразделяются на четыре класса - оптимальные, допустимые, вредные и опасные условия труда.

28.2. Оптимальными условиями труда (1 класс) являются условия труда, при которых воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов отсутствует или уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда и принятые в качестве безопасных для человека, и создаются предпосылки для поддержания высокого уровня работоспособности работника.

28.3. Допустимыми условиями труда (2 класс) являются условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, а измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается во время регламентированного отдыха или к началу следующего рабочего дня (смены).

28.4. Вредными условиями труда (3 класс) являются условия труда, при которых уровни воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, в том числе:

28.4.1) подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, после воздействия которых измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается, как правило, при более длительном, чем до начала следующего рабочего дня (смены), прекращении воздействия данных факторов, и увеличивается риск повреждения здоровья;

28.4.2) подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию начальных форм профессиональных заболеваний или профессиональных заболеваний легкой степени тяжести (без потери профессиональной трудоспособности), возникающих после продолжительной экспозиции (пятнадцать и более лет);

28.4.3) подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию профессиональных заболеваний легкой и средней степени тяжести (с потерей профессиональной трудоспособности) в период трудовой деятельности;

28.4.4) подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны привести к появлению и развитию тяжелых форм профессиональных заболеваний (с потерей общей трудоспособности) в период трудовой деятельности.

28.5. Опасными условиями труда (4 класс) являются условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых в течение всего рабочего дня (смены) или его части способны создать угрозу жизни работника, а



последствия воздействия данных факторов обуславливают высокий риск развития острого профессионального заболевания в период трудовой деятельности.

28.6. В случае применения работниками, занятыми на рабочих местах с вредными условиями труда, эффективных средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию в порядке, установленном соответствующим техническим регламентом, класс (подкласс) условий труда может быть снижен комиссией на основании заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда, на одну степень в соответствии с методикой, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по организации и осуществлению федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, и с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

28.7. По согласованию с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по организации и осуществлению федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, по месту нахождения соответствующих рабочих мест допускается снижение класса (подкласса) условий труда более чем на одну степень в соответствии с методикой, указанной в части 2.8.6.

28.8. В отношении рабочих мест в организациях, осуществляющих отдельные виды деятельности, снижение класса (подкласса) условий труда может осуществляться в соответствии с отраслевыми особенностями, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по организации и осуществлению федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, и с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

28.9. Критерии классификации условий труда на рабочем месте устанавливаются предусмотренной частью 3 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» методикой проведения специальной оценки условий труда.

### **Оценка обеспеченности работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ)**

29. Оценка обеспеченности работников СИЗ проводится специалистами аттестующей организации.

30. Оценка обеспеченности работников СИЗ проводится при наличии результатов оценки соответствия условий труда гигиеническим нормативам и оценки травмоопасности рабочего места.

31. Оценка обеспеченности работников СИЗ осуществляется путем последовательной реализации следующих процедур:

- сопоставления номенклатуры фактически выданных СИЗ с соответствующими типовыми нормами бесплатной выдачи работникам СИЗ;
- проверки наличия сертификатов (деклараций) соответствия СИЗ, выданных работникам;
- проверки установленного порядка обеспечения работников СИЗ;
- оценки соответствия выданных СИЗ фактическому состоянию условий труда на рабочем месте.

32. Оценка обеспеченности работников СИЗ на рабочем месте оформляется протоколом оценки обеспеченности работников СИЗ на рабочем месте, за исключением случаев, когда выдача

СИЗ не предусмотрена типовыми нормами бесплатной выдачи работникам СИЗ и не требуется по фактическому состоянию условий труда.

33. При оценке обеспеченности работников СИЗ дополнительно может быть проведена оценка эффективности выданных работнику СИЗ.

34. Рабочее место считается соответствующим требованиям обеспеченности работников СИЗ при условии соблюдения требований настоящего раздела Порядка. При наличии одного и более несоответствий рабочее место считается не соответствующим требованиям обеспеченности работников СИЗ.

35. Протокол оценки обеспеченности работников СИЗ на рабочем месте подписывается специалистами аттестующей организации, проводившими оценку, а также ответственным должностным лицом аттестующей организации и заверяется печатью аттестующей организации.

### **Комплексная оценка состояния условий труда на рабочем месте**

36. Комплексная оценка состояния условий труда на рабочем месте включает в себя результаты оценок:

- класса (подкласса) условий труда, установленного по результатам оценки соответствия условий труда гигиеническим нормативам;
- класса условий труда по травмоопасности;
- обеспеченности работников СИЗ.

37. При соответствии условий труда на рабочем месте гигиеническим нормативам, не выявлении при оценке травмоопасности рабочего места несоответствия требованиям охраны труда и соответствии рабочего места требованиям обеспеченности работников СИЗ рабочее место признается аттестованным с комплексной оценкой условий труда «соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда».

38. При несоответствии условий труда на рабочем месте гигиеническим нормативам и (или) выявлении при оценке травмоопасности рабочего места несоответствия требованиям охраны труда, и (или) несоответствии требованиям обеспеченности работников СИЗ рабочее место признается аттестованным с комплексной оценкой условий труда «не соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда».

39. При отнесении условий труда на рабочем месте к опасным условиям труда работодателем незамедлительно разрабатывается и реализуется комплекс мер, направленных на снижение уровня воздействия опасных факторов производственной среды и трудового процесса либо на уменьшение времени их воздействия.

### **Особенности проведения СОУТ отдельных видов рабочих мест**

40. Оценка вредных и (или) опасных производственных факторов на аналогичных рабочих местах производится на основании данных, полученных при проведении СОУТ 20% таких рабочих мест от общего числа рабочих мест (но не менее двух).

41. При выявлении хотя бы одного рабочего места, не отвечающего признакам аналогичности, оценке подвергаются 100% этих рабочих мест.

42. После этой оценки определяется новый перечень рабочих мест с учетом результатов измерений и оценок. На аналогичные рабочие места заполняется одна карта аттестации рабочего места по условиям труда.

43. Условия труда и мероприятия по их улучшению, установленные хотя бы для одного

рабочего места из числа 20% аналогичных рабочих мест, являются едиными для всех аналогичных рабочих мест.

### **Порядок оформления результатов СОУТ**

44. Результаты СОУТ оформляются аттестационной комиссией в виде отчета о СОУТ, к которому прилагаются:

- приказ о создании комиссии по проведению СОУТ и утверждении графика проведения СОУТ;
- перечень рабочих мест, подлежащих СОУТ по условиям труда;
- карты СОУТ рабочего места по условиям труда;
- сводная ведомость результатов СОУТ рабочих мест;
- сводная таблица классов условий труда, установленных по результатам СОУТ рабочих мест, компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам;
- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;
- протокол заседания комиссии по проведению СОУТ по результатам СОУТ рабочих мест (итоговый);
- сведения об аттестующей организации, с приложением копии документов на право проведения измерений и оценок аттестующей организацией (аттестат аккредитации с приложением, устанавливающим область аккредитации испытательной лаборатории; копии уведомления о включении в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги по проведению СОУТ);
- протоколы заседаний комиссии по проведению СОУТ;
- заключение(я) по итогам государственной экспертизы условий труда (при наличии);
- предписание(я) должностных лиц о выявленных нарушениях Порядка (при наличии).

45. Комиссия по проведению СОУТ рассматривает отчет о СОУТ в течение десяти календарных дней с даты его поступления, подписывает протокол заседания комиссии по результатам СОУТ (итоговый) и передает его вместе с отчетом о СОУТ работодателю.

Работодатель в течение десяти рабочих дней с даты поступления указанного протокола и отчета о СОУТ подписывает приказ о завершении работ по СОУТ и утверждении отчета о СОУТ, а также знакомит работника под роспись с результатами СОУТ его рабочего места.

Отчеты об СОУТ хранятся у работодателя в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

### **Порядок проведения внеплановой СОУТ рабочих мест**

46. Внеплановая СОУТ проводится:

- в случае ввода в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;
- по результатам государственной экспертизы условий труда, проведенной в целях оценки качества проведения СОУТ.

47. Работодатель обязан провести внеплановую СОУТ также в случаях:

- выполнения мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда, а также мероприятий по улучшению условий труда;
- замены производственного оборудования;

- изменения технологического процесса;
- изменения средств коллективной защиты.

48. Результаты внеплановой СОУТ оформляются в соответствии с пунктом 44 Порядка. При этом для каждого рабочего места оформляется новая карта СОУТ с учетом изменений и дополнений. В случае ввода в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест оценка факторов производственной среды и трудового процесса, оценка травмоопасности рабочего места и обеспеченности работников СИЗ производится в полном объеме в соответствии с Порядком.

49. В случае выявления по результатам государственной экспертизы условий труда, проведенной в целях оценки качества СОУТ, несоответствия материалов СОУТ государственным нормативным требованиям комиссия по проведению СОУТ разрабатывает и реализует комплекс мер по приведению материалов СОУТ в соответствие с экспертным заключением.

### **Заключительные положения**

50. Ответственность за проведение СОУТ возлагается на работодателя. Ответственность за достоверность проведения измерений и оценок возлагается на работодателя и аттестующую организацию.

51. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем Порядка осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

52. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества СОУТ осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда в установленном законодательством порядке.


### **Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

53. Настоящее Положение действует с 01.01.2020 года и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

54. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.

**Согласовано**

Председатель  
профсоюзной организации

 М.А. Макарова

**Утверждаю**

Директор МБОУ КШ № 7  
им. В.В. Кашкадамовой

  
И.А. Маллямова



**Положение  
о прохождении периодических медицинских  
осмотров  
в МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой**

Принято  
на собрании трудового коллектива школы  
Протокол № 2 от 09.12.2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров сотрудниками МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой, в целях охраны здоровья работников, предупреждения и распространения заболеваний.

1.2. Медицинские обследования состояния здоровья работников образовательных учреждений – важнейшая составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение их трудовой деятельности.

1.3. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими лицензию на проведение предварительных и периодических осмотров.

1.4. Обязанности по организации проведения периодических осмотров возлагается на работодателя. В соответствии с действующим законодательством (ст. 212 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)), ст. 51 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" руководитель образовательного учреждения обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

Медицинские осмотры работников образования производятся за счет работодателя (ст. 213 ТК РФ). Расходы на их проведение оплачиваются на основании договора, заключенного между ОУ и медицинской организацией, имеющей лицензию на этот вид деятельности.

1.5. Ответственность за качество проведения медицинских осмотров возлагается на медицинское учреждение.

1.6. Организация медицинских осмотров требует постоянного внимания и контроля, т. к. от этого зависит здоровье и безопасность труда работников.

## **2. Цели проведения медицинских осмотров**

2.1. Обязательные предварительные медицинские обследования проходятся работником при поступлении на работу и проводятся с целью определения соответствия состояния его здоровья поручаемой ему работе.

2.2. Обязательные периодические медицинские осмотры проводятся в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний;

- выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников в целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний.

- предупреждения несчастных случаев на производстве;

- выявления общих заболеваний, являющимися медицинскими противопоказаниями для продолжения работы;

- своевременного проведения профилактических или реабилитационных мероприятий направленных на сохранение здоровья и восстановления его трудоспособности.

## **2. Порядок проведения предварительных осмотров**

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу, с целью определения соответствия состояния здоровья требованиям профессии, а также выявления заболеваний, которые могут обостряться и прогрессировать в условиях работы.

2.2. В соответствии со ст. 266 ТК РФ лица, не достигшие возраста 18 лет, принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра, и в дальнейшем, до достижения 18 лет, они ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

2.3. Работодатель выдает работнику направление на медицинский осмотр.

2.4. В направлении указывается

- фамилия, имя, отчество работника;

- дата рождения, адрес поступающего на работу;

- наименование образовательного учреждения, где будет работать работник;

- должность;
- наименование медицинской организации, куда направлен работник для прохождения предварительного медицинского осмотра.

2.5. Направление подписывает директор образовательного учреждения и заверяет печатью учреждения.

2.6. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы :

- направление
- медицинскую книжку
- паспорт
- личную амбулаторную медицинскую карту.

2.7. В личной амбулаторной медицинской карте и медицинской книжке отражаются заключения врачей специалистов, и лабораторных и инструментальных исследований.

### **3. Организация и сроки проведения**

3.1. Частота проведения медосмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) совместно с работодателями, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические медицинские осмотры (обследования) должны проводиться не реже 1 раза в год для всех сотрудников школы.

3.2. Все женщины осматриваются акушером гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год, а женщины старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

3.3. Обследование врача-терапевта, врача психиатра и врача нарколога при прохождении предварительного и периодического обследования обязательно.

3.4. При прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра все работники образовательного учреждения 1 раз в год проходят следующих специалистов :

- дерматовенеролога
- отоларинголога
- стоматолога.

3.5. При прохождении предварительного и периодических осмотров все работники учреждения 1 раз в год проводят лабораторные и функциональные исследования :

- рентгенография грудной клетки;
- исследования крови на сифилис;
- мазки на гонорею;
- исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологические обследования на брюшной тиф при поступлении на работу, а в дальнейшем по эпидпоказаниям;
- исследование на гельминтозы проводятся при поступлении на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год по эпидпоказаниям..

3.6. Сотрудники, не прошедшие предварительный или периодический медицинский осмотр и имеющие следующие медицинские противопоказания к работе не допускаются или допускаются после проведенного лечения и выздоровления :

- брюшной тиф;
- гельминтозы;
- венерические заболевания;
- лепра;
- брюшной тиф;
- дизентерия;
- сальмонеллез;
- заразные кожные заболевания (чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых участках тела);
- туберкулез легких;
- туберкулезная волчанка лица и рук;
- гонорея.

3.7. После прохождения медицинского осмотра оформляется заключение в амбулаторную карту и санитарную книжку о разрешении приступить к работе.

#### **4.Порядок проведения периодических осмотров**

4.1.Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, которые разрабатывает медицинский работник образовательного учреждения на основании контингента работников.

4.2.В списке контингента работников, подлежащих прохождению периодического осмотра указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- фамилии ,имена и отчества работников;
- дата рождения;
- занимаемая должность;
- адрес.

4.3.Именной список утверждается директором образовательного учреждения и направляется в медицинскую организацию, которая будет проводить медицинский осмотр работников.

4.4.Образовательное учреждение согласовывает с медицинским учреждением дату проведения медицинского осмотра работникам образовательного учреждения.

4.5.Медицинский работник образовательного учреждения выдает работникам медицинские книжки на руки и объявляет работникам дату прохождения медосмотра.

4.6.Работники образовательного учреждения обязаны прибыть в медицинскую организацию на периодический осмотр согласно утвержденной дате и иметь при себе :

- паспорт;
- санитарную книжку;
- амбулаторную личную карту.

4.7.Периодический осмотр считается завершенным в случае осмотра работника всеми врачами специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных исследований и внесении результатов в санитарную книжку работника и амбулаторную карту.

4.8.В случае выявления врачом психиатром или наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, к допуску к работам при выполнении которых обязательно проведение периодических осмотров работников, указанные лица, направляются для освидетельствования на врачебную комиссию ,уполномоченную на то органом здравоохранения.


4.9.Пройденный в полном объеме и своевременно медосмотр может гарантировать предупреждение профессиональных заболеваний, выявить наличие общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для работы в условиях вредных производственных факторов, или просто своевременно выявить ту или иную соматическую патологию.

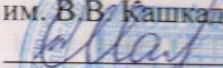
4.10.По итогам проведения медицинских осмотров работникам образовательного учреждения ,медицинский работник образовательного учреждения составляет отчет о прохождении медосмотра.

4.11.В отчете указывается:

- наименование организации проводимое медосмотр;
- наименование организации работников;
- список лиц прошедших медосмотр с указанием пола, фамилии, имени, отчества, даты рождения, и заключения комиссии;
- численность работников, не завершивших периодический медосмотр;
- список работников, не прошедших медосмотр;
- численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;
- численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования;
- численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;
- численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;
- численность работников, нуждающихся в стационарном лечении;
- численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении.



**Согласовано**  
Председатель  
профсоюзной организации  
 М.А. Макарова  
« 19 » 12 2019г.

**Утверждаю**  
Директор МБОУ КШ № 7  
им. В.В. Кашкадамовой  
 И.А. Маллямова  
« 19 » 12 2019г.



**Положение  
о комиссии по распределению  
стимулирующей части фонда оплаты труда  
работников  
МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой**

Принято  
на собрании трудового коллектива школы  
Протокол № 2 от 09.12.2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Кадетская школа № 7 им. В.В. Кашкадамовой» (далее по тексту – **Комиссия**) разработано муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Ульяновска «Кадетская школа № 7 им. В.В. Кашкадамовой» (далее по тексту - **Школа**) на основании ст. 12 Трудового кодекса Российской Федерации, и регулирует порядок, условия оплаты труда работников МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой.

1.2. Комиссия состоит из 7 членов:

- 5 человек – представители Школьных методических объединений;
  - 1 человек - председатель профсоюзной организации;
  - 1 человек, представляющий интересы обслуживающего персонала.

1.3. Структура Комиссии:

- Председатель комиссии – 1 человек;
- заместитель председателя - 1 человек;
  - секретарь комиссии – 1 человек;
  - члены комиссии – 4 человека.

1.4. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора Школы.

1.5. Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.6. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива школы, которое утверждается приказом директора школы.

1.7. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

1.8. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель, который утверждается решением Комиссии.

1.9. Секретарь Комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

1.10. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;

Уставом Школы;

Коллективным договором, а также настоящим Положением.

Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

## 2. Регламент Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с приказом директора школы, Положениями об отраслевой системе оплаты труда и материальном стимулировании работников МБОУ КШ № 7 им. В.В. Кашкадамовой рассматривает и оценивает предоставляемые работниками школы оценочные листы, приложения к ним (проекты, грамоты и т.д).

2.2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ работникам школы устанавливаются по полугодиям в соответствии с критериями оценки деятельности.

2.3. Работники школы представляют аналитические материалы в Комиссию два раза в год: до 01 января и до 01 сентября.

2.4. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы работникам школы устанавливаются один раз в год в соответствии с критериями оценки деятельности.

2.3. Работники школы представляют аналитические материалы в Комиссию один раз в год: до 01

сентября.

2.4. Комиссия совместно с представителями администрации школы рассматривает оценочные листы работников школы, принимает решение по оценочному листу и ставит в известность работника школы о решении Комиссии. Работник школы, при согласии с решением Комиссии, подписывает итоговый оценочный лист комиссии.

2.5. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

2.6. Выписка из протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы передается директору школы для издания приказа.

2.7. Приказ по школе директор передает в бухгалтерию МБОУ КШ № 7 им. В.В Кашкадамовой для начисления стимулирующих выплат.

### **3. Компетенция Комиссии**

3.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы перечня показателей эффективности, деятельности педагогических и иных работников школы.

3.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы в соответствии с критериями эффективности их деятельности.

3.3. Предоставление директору школы аналитического отчета (по итогам учебного года) эффективности деятельности школы на основе анализа динамики распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы.

3.4. Для реализации своих основных целей Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации школы. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции.

### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся 2 раза в год и по необходимости.

4.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии.

4.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.5. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

4.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются членами Комиссии.

### **5. Права и обязанности членов Комиссии**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- 1) Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 2) Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
- 3) Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности и здравомыслия.

5.2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания трудового коллектива школы в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

5.3. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

## **6. Соблюдение прав работников школы**

6.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.2. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

6.3. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.4. Работники школы имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, в случаях некорректности изложения, занижения или неучтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

6.5. По аргументированному требованию профсоюзной организации или педагогического Совета (не менее чем 1/3 голосов всего состава) член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, принимается на общем собрании трудового коллектива школы и утверждается приказом директора школы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение действует с 01.01.2020 года и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

7.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.



Подписано  
цифровой  
подписью:  
Маллямова И.А.  
Дата: 2021.04.27  
17:39:09 +04'00'

1. п.3.7. изложить в следующей редакции:

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (с .236 ТК РФ).