

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Ульяновска «Средняя школа № 47 им И.Я. Яковлева»  
на 2020-2022 годы

Коллективный договор (соглашение)  
зарегистрирован в Агентстве по  
развитию человеческого потенциала  
и трудовых ресурсов Ульяновской  
области

24 января 20 39  
регистратор А. В. Антонов

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
прошел уведомительную регистрацию  
в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов  
Ульяновской области

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о. и подпись)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа № 47 имени И. Я. Яковлева».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Городское отраслевое Соглашение по муниципальным образовательным организациям города Ульяновска на 2018-2020 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководитель образовательной организации *Бравин Александр Евгеньевич* (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) *Окуновой Натальи Ивановны*.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 12 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с 20.01.2020 г. и действует по 20.02.2023 г. включительно.

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

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

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

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 30 % от общего числа работников в течение 30 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (8 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может

быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации

определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.6. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

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

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

3.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.11. Продолжительность рабочей недели (шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом норм СанПиНа и рационального использования рабочего времени учителя, по возможности не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий, при наличии возможности, учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.15. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

3.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

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

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

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

3.21. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложение 1):

- за ненормированный рабочий день 3 дня;

- за особый характер работы 2 дня;

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с приложением № 1 коллективного договора. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НК СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.24. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарного дня;

- рождения ребенка- 1 календарного дня;

- бракосочетания детей работников -1 календарных дней;

- бракосочетания работника –2 календарных дней;

- похорон близких родственников – 3 календарных дней;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дней.

3.25. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.26. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.27. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим 2-х детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 7 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

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

3.29. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.29.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.29.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 19 числа текущего месяца и 4 числа следующего месяца. Установить следующие соотношения частей заработной платы: 40% аванс, 60 % заработная плата.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера; 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 и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера (Приложение № 2)

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

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

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

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 1 тыс рублей ежемесячно, 10 тыс. ежегодно.

4.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т. ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивать ежемесячную надбавку (доплату) в размере 20% ставки заработной платы (должностного оклада).

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

При этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.11. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через положение о стимулировании МБОУ СШ № 47 (Приложение № 3).

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (Приложение № 4) образовательной организации.

4.13. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.14. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

Установить доплату за превышение количества обучающихся в классе свыше 25 человек в размере 40 рублей за каждого обучающегося.

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

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию по достижению пенсионного возраста в размере одного оклада за счет средств работодателя.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

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

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

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

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

5.2.6. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда ( Приложение № 5)

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

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

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 10 000 рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

6.1.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

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

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

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

## VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

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

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты

их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

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

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень основных норм трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ СШ № 47 и отраженных в локальных актах организации определен в Приложении № 6 к настоящему коллективному договору.

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

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

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

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

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

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9. Стороны договорились:

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

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

**От работодателя:**

Руководитель  
образовательной организации

**Бравин А. Е.**

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

Окунева Н.И

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 1  
к коллективному договору  
по МБОУ СШ № 47  
на 2020-2022 годы

**Перечень  
категорий работников МБОУ СШ № 47, которым в связи с  
ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный  
оплачиваемый отпуск.**

Перечень категорий работников	Рабочих дней
-руководитель ОУ	3
- главный бухгалтер	3
-председатель профсоюзной организации	3

**Положение об отраслевой системе оплаты труда работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Ульяновска «Средняя школа № 47 имени И.Я. Яковлева»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 47» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, 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» (с изменениями на 31.03.2017 года) 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 «Средняя школа № 47» (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. Лица, 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 работником, 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 образовательной организации.

1.6. Оклады (должностные оклады) библиотекарей (кроме педагогов-библиотекарей), находящихся в штате образовательной организации, устанавливаются на основании постановления администрации города Ульяновска от 26.07.2013 № 3246 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и архива муниципального образования «город Ульяновск». Должностной оклад заведующего библиотекой образовательной организации приравнивается к должностному окладу руководителя структурного подразделения образовательной организации и устанавливается в соответствии с приложением № 1 к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» (утвержденным Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 с изменениями на 31.03.2017 года), приложением № 1 настоящего Положения. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам библиотек устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

## **2. Порядок определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников школы**

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательной организации 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. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы определяется по формуле:

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

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 и № 2 к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» (утвержденным Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 с изменениями на 31.03.2017 года), приложениями № 1 и №2 настоящего Положения.

2.4. При наступлении у работника образовательной организации 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 образовательной организации устанавливаются на 5-10 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 образовательной организации, 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, связанные с особыми условиями труда (работникам, занятым на тяжелых 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;

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников.

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 образовательной организации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжёлые работы по результатам специальной оценки рабочих мест производятся ежемесячные доплаты в размере 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. 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.

3.5. 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 максимальный размер доплаты за классное руководство (Дкр):

в 1-4 классах:  $Дкр = 1000 \text{ рублей} + 10 \text{ процентов должностного оклада, ставки заработной платы}$ ;

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 (25 человек), 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 – 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- по русскому языку и литературе в 5-11 классах - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- по математике, иностранному языку, черчению - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.3. Работникам школы за заведование кабинетами, лабораториями – 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.4. Работникам школы за заведование учебными мастерскими – 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. При наличии комбинированных мастерских – до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.5. Работникам школы за заведование школьными учебно-опытными (учебными) участками - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.6. Работникам школы за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.7. Работникам школы за работу с библиотечным фондом учебников – 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. Доплата устанавливается при условии, что работа с библиотечным фондом не является должностной обязанностью работника школы.

3.7.8. Работникам образовательной организации за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими функциональными обязанностями – 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8. Надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников устанавливаются в следующих размерах:

Типы образовательных организаций и отдельных категорий работников, которые дают право на установление надбавки (доплаты)	Размеры надбавки доплаты (%)
Специалисты психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей на основании заключения медицинских организаций	20

3.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, указанным в пунктах 3.7.1., 3.7.3-3.7.8 – в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

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

#### **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 (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Работникам образовательной организации устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников.

Кроме того, работникам образовательной организации устанавливаются доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки.

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 образовательной организации 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 надбавки, устанавливается Положением о материальном стимулировании работников МБОУ СШ № 47.

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

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательной организации ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются Положением о материальном стимулировании работников МБОУ СШ № 47.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам и работникам библиотек. 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 образовательной организации (приложение № 4 к Положению).

4.6. Надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников устанавливаются:

- педагогическим работникам в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся – 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, утверждается исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере образования.

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

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

Аттестация педагогических работников образовательной организации осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах: при наличии высшей квалификационной категории – 50%; при наличии первой квалификационной категории – 35%; при наличии второй квалификационной категории – 22%.

4.8. Руководителям и специалистам, за наличие нагрудных знаков, учёной степени, почётного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации (при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин), устанавливаются:

- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», в размере 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

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

- доплата за учёную степень доктора наук в размере 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

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

- надбавка за наличие нагрудного знака «Почётный работник общего образования Российской Федерации» в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», при условии соответствия звания профилю профессиональной деятельности в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

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

4.9. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательной организации с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, установленных Положением о материальном стимулировании работников МБОУ СШ № 47. Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника.

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

- учителям и преподавателям физической культуры - в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- библиотекарям - в размере 500 рублей.

Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, социальным педагогам, педагогам – психологам школы за работу с

обучающимися из социально неблагополучных семей устанавливается ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.

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

Перечень критериев и показателей деятельности работников образовательной организации для установления премии утверждается Положением о материальном стимулировании работников МБОУ СШ № 47.

4.12. Работникам школы может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах 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.

4.13. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников школы.

Установление надбавок за классность, стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию (педагогическим работникам) носит обязательный характер.

Установление надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, носит обязательный характер для педагогических работников образовательных организаций, входящих в перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся.

4.14. При оплате труда педагогических работников надбавки за работу в образовательных организациях, перечисленных в п.4.6, надбавки за выслугу лет и квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

## **5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников образовательной организации.**

5.1. Оплата труда педагогических работников образовательной организации определяются 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 в сфере образования.

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

5.3. Оклады (должностные оклады) руководителю образовательной организации, 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 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 указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом школы и Календарным учебным графиком 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.

Выполнение другой части педагогической работы работниками, 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:

- выполнением обязанностей, предполагающих участие в работе педагогических, методических советов, по проведению 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 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 учитываются: режим работы учреждения; 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 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 педагогов – психологов и логопедов 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 образовательного учреждения 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 оклад (должностной оклад), ставка заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

На педагогических работников, для которых школа 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 ребенком 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 ее помимо основной работы (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 учетом 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 объеме 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 без занятия штатной должности в школе 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, а также педагогические работники (социальные педагоги, старшие вожатые, воспитатели и т. д.), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других), в том же учреждении, 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 учредителем образовательного учреждения.

В случае, когда указанные работники получают по основной работе 0,5 размера оклада (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 директора школы, его заместителей и главного бухгалтера**

6.1. Зарплата директора школы, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Зарплата директора школы устанавливается при заключении с ним трудового договора лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных учреждений.

Зарплата заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливается руководителем образовательной организации.

6.2. Предельный уровень соотношения размеров среднемесячной заработной платы директора, его заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников школы (без учета заработной платы директора, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности:

- для директора школы от 1 до 3;
- для заместителей директора от 1 до 2,5;
- для главного бухгалтера от 1 до 2,5.

Конкретная величина кратности соотношения размера среднемесячной заработной платы директора школы, его заместителей и главного бухгалтера и размера средней заработной платы работников школы устанавливается локальным актом отраслевого функционального органа администрации города Ульяновска, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций.

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

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

6.5. Выплаты стимулирующего характера директору школы устанавливаются с учётом результатов деятельности образовательной организации, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с Положением о материальном

стимулировании руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск», разработанным и утвержденным Управлением образования администрации города Ульяновска.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру осуществляются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБОУ СШ № 47.

6.6. Размер выплат стимулирующего характера (надбавки за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премий по итогам работы) директору школы в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», не может превышать среднего размера соответствующих выплат работникам школы более чем в два раза.

При осуществлении приносящей доход деятельности, размер выплат стимулирующего характера руководителю образовательной организации в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счёт средств от приносящей доход деятельности, за исключением надбавок стимулирующего характера, указанных в п. 4.13, не может превышать среднего размера выплат руководителям структурных подразделений и специалистам школы более чем на 30 процентов.

Снижение размера выплат стимулирующего характера директору школы и главному бухгалтеру производится в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанным в приведённой ниже таблице:

№п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера
1	2	3
1	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск» и иных муниципальных правовых актов	10%
2	Выполнение образовательной организацией муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) составляет менее 85% (по итогам финансового года)	30%
3	Невыполнение плана по доходам от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности в сумме, запланированной образовательной организацией на отчётный период	20%
4	Рост дебиторской и кредиторской задолженности образовательной организации	20%
5	Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от граждан и признанных обоснованными в установленном порядке	10%
6	Нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», допущенное при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации:	5%

	-до 10000 рублей включительно; -свыше 10000 рублей до 50000 рублей включительно; - свыше 50000 рублей до 100000 рублей включительно; - свыше 100000 рублей до 500000 рублей включительно; - свыше 500000 рублей до 1000000 рублей включительно; -свыше 1000000 рублей	10% 15% 25% 35% 50%
7	Заключение договоров, подлежащих исполнению за счёт средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», сверх доведённых образовательной организации лимитов бюджетных обязательств.	50%
8	Невыполнение индикативных показателей в рамках реализации Указов Президента Российской Федерации	20%
9	Наличие дисциплинарного взыскания в отчётном периоде	5%

В сумме процент снижения размера выплат стимулирующего характера руководителю образовательной организации может составлять 100%.

Решение о снижении размера выплат стимулирующего характера в отношении руководителя образовательной организации принимает руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, осуществляющего функции и полномочия учредителя данной образовательной организации:

-по собственной инициативе;

-на основании аналитических данных о достижении целевых показателей эффективности деятельности руководителей образовательных организаций, собранных представителями отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, курирующего образовательные организации.

При этом у руководителя образовательной организации запрашивается письменное объяснение.

6.7. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера директору школы устанавливаются учредителем образовательной организации.

## **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 (ставке заработной платы) выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам, 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 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 может применяться почасовая форма оплаты труда:

- за часы учебных занятий, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объема, установленного им 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 объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

Стоимость часа в целях почасовой оплаты труда определяется делением оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

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

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

7.5. Директор школы для проведения учебных занятий с обучающимися имеет право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых школа является основным местом работы. Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации 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 подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных учреждений и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета 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.

7.8. Работникам образовательной организации в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения; при вступлении в брак; рождении (усыновлении) ребенка; в случае смерти супруга (супруги), и (или) близких родственников

в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

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

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

При отработке работниками 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 образовательной организации формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных школе на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

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

При формировании стимулирующего фонда оплаты труда предусматриваются средства на премии по итогам работы педагогическим работникам и административно-управленческому персоналу образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы, в размере не менее 22% стимулирующего фонда оплаты труда этой категории работников.

8.3. Директор школы самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя образовательной организации, и Первым заместителем Главы администрации города Ульяновска. Численный состав работников должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных школой функций, задач и объема работы.

Директор школы имеет право устанавливать низко квалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», могут направляться школой на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

## **9. Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате директора школы, его заместителей и главного бухгалтера**

9.1. Порядок устанавливает условия размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной платы директора школы, его заместителей, главного бухгалтера (далее – информация) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

9.2. Информация рассчитывается за календарный год и размещается в сети «Интернет» ежегодно в срок до 25 февраля года, следующего за отчетным, по форме, установленной Постановлением администрации города Ульяновска от 30.01.2017 № 136 на официальном сайте школы в режиме, доступном для всех пользователей сети «Интернет».

Таблица создается в текстовом редакторе MsWord шрифтом Times New Roman размером №12. В графе 1 указывается полное наименование учреждения, в графах 2-5 указывается размер среднемесячной заработной платы в числовом формате с разделителем групп (разрядов) без десятичных знаков.

### **ИНФОРМАЦИЯ**

о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск»

Наименование учреждения	Среднемесячная заработная плата за 20 ____ год, рублей		
	Руководитель	Заместитель руководителя	Главный бухгалтер
1	2	3	4

9.3. В составе размещаемой на официальном сайте информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

**Размеры  
базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы  
по должностям работников муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 47 имени И.Я. Яковлева»**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников образования»

1. По должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала: базовый оклад (должностной оклад), ставка заработной платы:

**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, вожатый Повышающий коэффициент К = 0,00

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
«Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
2 квалификационный уровень	Диспетчер учреждения Повышающий коэффициент К = 0,24

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

**7 947** рублей - для образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного и (или) среднего общего образования.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
«Должности педагогических работников»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, педагог - библиотечарь, тренер-преподаватель, инструктор-методист Повышающий коэффициент К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования. Повышающий коэффициент К = 0,05
4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, учитель,

уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, тьютер. Повышающий коэффициент К = 0,06
---------	--

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

**9 961** рублей - для образовательных 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) школы, заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент К = 0,07

Приложение № 2  
к Положению

**Размеры  
базовых окладов (базовых должностных окладов) работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Ульяновска «Средняя школа № 47 имени И.Я. Яковлева»  
по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

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

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в со-

	ответствии 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 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,05 2 разряд ЕТКС – К = 0,12 3 разряд ЕТКС – К = 0,19

**2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» базовый оклад – 5 672 рубль.**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,19
4 квалификационный уровень	К = 0,37

**3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих первого уровня» базовый должностной оклад – 5 096 рубль.**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,05

**4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих второго уровня» базовый должностной оклад – 5 304 рубль.**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0
2 квалификационный уровень	К = 0,1
3 квалификационный уровень	К = 0,5
4 квалификационный уровень	К = 0,55
5 квалификационный уровень	К = 0,65

**5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих третьего уровня», базовый должностной оклад – 6 032 рубль.**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К

1 квалификационный уровень	K = 0
2 квалификационный уровень	K = 0,1
3 квалификационный уровень	K = 0,15
4 квалификационный уровень	K = 0,25
5 квалификационный уровень	K = 0,3

**6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» базовый должностной оклад – 8 238 рублей.**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	K = 0,00
2 квалификационный уровень	K = 0,28
3 квалификационный уровень	K = 0,45

Приложение № 3  
к Положению

**Порядок назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 47 имени И.Я. Яковлева»**

**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:

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

2) 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 трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательными учреждениями);

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

4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооруженных 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**

2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах:

для педагогических работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5	от 5 до 10	свыше 10 лет

		лет	лет	
1	2	3	4	5
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель	-	5	12	17
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший педагог дополнительного образования	5	10	15	15
Диспетчер учреждения (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

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 руководителя образовательного учреждения.

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

Стаж работы, не подтвержденный 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 изменения её размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на школу.

**Положение о материальном стимулировании работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 47 имени И.Я. Яковлева»**

**1. Общие положения.**

1.1 Положение о материальном стимулировании работников МБОУ СШ №47 (далее – Положение), разработано в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 г. № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями на 31.03.2017).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам образовательного учреждения.

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

1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно – управленческому и обслуживающему персоналу образовательного учреждения за фактически отработанное время.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору школы определяется положением о материальном стимулировании руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск».

1.6. Настоящее положение разрабатывается школой, согласовывается с Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим Советом школы и профсоюзным комитетом, утверждается приказом директора.

**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. Стимулирующий фонд расходуется на надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.

2.3. При формировании стимулирующего фонда оплаты труда предусматриваются средства на премии по итогам работы педагогическим работникам и административно-управленческому персоналу образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы, в размере не менее 22% стимулирующего фонда оплаты труда этой категории работников.

2.4. Объем выплат за качество выполняемых работ, определяемый в баллах, рассчитывается как разность фонда стимулирующих выплат необязательного характера и

суммы выплат, включающей в себя премиальные выплаты по итогам работы, персональные надбавки, единовременные поощрения, выплаты материальной помощи, выплаты надбавок за интенсивность и высокие результаты работы.

### **3. Виды стимулирующих доплат.**

#### **Условия их установления, снижения, отмены..**

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- за квалификационную категорию (педагогическим работникам);
- доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания;
- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- персональные надбавки;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- педагогическим работникам в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся;
- единовременное поощрение 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 и праздничной датами, награждением правительственным и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

Установление надбавок за классность, стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию (педагогическим работникам) носит обязательный характер.

Установление надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, носит обязательный характер для педагогических работников образовательных организаций, входящих в перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся.

При оплате труда педагогических работников надбавки за работу в образовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, надбавки за выслугу лет и квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

3.2. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- стаж работы в должности не менее 1 месяца (для назначения премиальных выплат по итогам работы);
- стаж работы в должности не менее 4 месяцев (для назначения выплаты за качество выполняемых работ);
- отсутствие дисциплинарного взыскания «выговор»;
- достижение критериев качества труда работников, определенных разделами 5, 6 и 7 настоящего Положения;
- для установления стимулирующей надбавки работник должен набрать не менее 1/5 от максимально возможного количества баллов (для назначения выплаты за качество выполняемых работ);
- своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

### 3.3. Условия снижения стимулирующих надбавок:

- наличие одной 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 по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СШ № 47 (далее – Комиссия) и производится на основании приказа директора школы с указанием причин снижения;
- наличие случая травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) была возложена на данного педагога. Выплата снижается на 50% приказом директора по согласованию с Комиссией с даты получения травмы учащимся.
- наличие дисциплинарных взысканий (замечание). Выплата снижается на 50% с даты получения дисциплинарного взыскания приказом директора по согласованию с Комиссией.

### 3.4. Условия отмены стимулирующих выплат:

- наличие повторного случая травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) была возложена на данного педагога. Выплата снимается приказом директора по согласованию с Комиссией с даты получения травмы учащимся.
- наличие повторного дисциплинарного взыскания (замечание). Выплата снимается с даты получения дисциплинарного взыскания приказом директора по согласованию с Комиссией.
- наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с даты установления учреждением виновности работника приказом директора по согласованию с Комиссией.
- При выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом директора по согласованию с Комиссией с даты назначения.
- 

## 4. Порядок установления надбавок и доплат

4.1. Выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет, надбавки педагогическим работникам в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, надбавки за квалификационную категорию, доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания, персональные надбавки производятся на основании приказа директора школы.

Решение о премиальных выплатах по итогам работы, выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, одновременных поощрений принимается комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.2. Комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СШ № 47 формирует директор приказом по школе на основании решения общего собрания трудового коллектива в количестве не менее 5 человек. В состав комиссии входят представители трудового коллектива и профсоюзного комитета.

4.3. Педагогические работники предоставляют курирующему его заместителю директора школы аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: до 15 января по итогам работы за сентябрь-декабрь предыдущего календарного года, до 5 сентября по итогам работы за январь-май текущего календарного года.

4.4. Обслуживающий персонал и иные работники учреждения представляют в Комиссию материалы, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению

организации учебно-воспитательной деятельности учреждения два раза в год: до 15 января по итогам сентября-декабря предыдущего календарного года, до 5 сентября по итогам работы за январь-май текущего календарного года.

4.5. Для регистрации входящих и исходящих документов Комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц)» и заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя Комиссии.

4.6. Заместители директора школы в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников. Результативность и эффективность деятельности работников образовательного учреждения оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

4.7. Секретарь Комиссии разрабатывает проект приказа, определяющего размер стимулирующих выплат работникам школы и представляет на утверждение директору в следующие сроки:

- по утверждению сводного протокола оценки по итогам работы за сентябрь-декабрь предыдущего года-до 18 января,

- по утверждению сводного протокола оценки по итогам работы за январь-май текущего года-до 18 сентября,

- по распределению ежемесячных премий по итогам работы, единовременных выплат - до 20 числа текущего месяца.

4.8. Директор школы рассматривает представленные материалы, направляет для рассмотрения и утверждения председателю профсоюзного комитета сводный оценочный лист оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБОУ СШ № 47 на выплату за периоды работы:

с 01 января по 31 августа, с 01 сентября по 31 декабря

4.9. Председатель профсоюзного комитета рассматривает представленные материалы в день представления материалов, утверждает и возвращает их директору школы.

4.10. Директор школы издаёт приказ в 2-дневный срок после рассмотрения материалов председателем профсоюзной организации.

## **5. Надбавка за качество выполняемых работ**

5.1. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательной организации по результатам труда за полугодие. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности школы.

5.2. Работники школы предоставляют курирующему его заместителю директора школы аналитические материалы, подтверждающие достигнутые плановые показатели в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: до 15 января по итогам работы за сентябрь-декабрь предыдущего календарного года, до 5 сентября по итогам работы за январь-май текущего календарного года.

5.3. Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому работнику (приложение 1). Оценочные листы составляются работниками в одном экземпляре.

На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист (приложение 2).

Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников школы на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период (приложение 3).

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя и печатью.

Директор школы передает копию протокола с листом согласования (приложение 4) и для рассмотрения и согласования в профсоюзную организацию. В листе согласования протокола председатель профсоюзной организации школы ставит подпись и дату согласования и передает документ в образовательное учреждение.

После получения листа согласования протокола профсоюзной организацией учреждения руководитель издает приказ о выплате поощрительных выплат за результаты труда работникам учреждения за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола в бухгалтерию для начисления поощрительных выплат.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами (процентами), работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательного учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

5.4. В первом полугодии (с сентября по декабрь включительно) выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам второго полугодия предшествующего учебного года. С сентября по декабрь текущего года включительно в рамках внутреннего контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям (разделы 5 - 9 настоящего Положения).

Во втором полугодии продолжается мониторинг профессиональной деятельности работника по утвержденным критериям и показателям для расчета стимулирующих надбавок в первом полугодии следующего учебного года.

Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период с января по июнь текущего года включительно делится на общую сумму баллов из сводного протокола. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла,

Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику. Выплачивать их можно равными долями ежемесячно с января по июнь включительно.

Стоимость балла просчитывается отдельно по педагогическим работникам и административно – хозяйственному персоналу. Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период с января по июнь текущего года включительно для АХП, определяется Комиссией по согласованию с профсоюзной организацией школы.

5.5. Денежный вес балла утверждается приказом директора школы. Учитывая, что ежемесячно стоимость балла может меняться, Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда заседает каждый месяц до 20 числа с сентября по июнь включительно. Главный бухгалтер школы на заседание Комиссии предоставляет письменную информацию (справку) о размере стимулирующего фонда для определения стоимости балла. Справка приобщается к протоколу заседания комиссии.

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

5.6. Форма материалов самоанализа утверждается приказом директора школы по согласованию с Общим собранием трудового коллектива МБОУ СШ № 47.

5.7. Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премирования руководителя учреждения устанавливаются учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска. Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

## **6. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.**

6.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются приказом директора школы сроком на полугодие (год). Размер надбавки может устанавливаться в процентном отношении к должностному окладу. Максимальный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы составляет 120%.

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

6.2. Оценка выполнения утвержденных показателей и критериев осуществляется Комиссией.

### **Показатели оценки деятельности педагогических работников (учителей) школы для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты труда**

<b>Показатели</b>	<b>Процент должностного оклада</b>
Организация дополнительных занятий по русскому языку и математике для подготовки выпускников 11 классов к ЕГЭ	15
Работа в 1-ых классах	15
Организация дополнительных занятий по предметам по выбору выпускников 11 классов к ЕГЭ	5
Важность для школы выполняемой работы, курирование значимых проектов, целевых программ	30
Диссеминация педагогического опыта учителя на муниципальном, региональном и всероссийском уровнях	10
Организация методической работы в школе (руководство методическим объединением)	15

Создание элементов образовательной инфраструктуры (музей, тематический кабинет и пр.)	15
Подготовка и проведение фронтальных лабораторных и практических работ	15
Техническое сопровождение проведения независимой оценки качества знаний учащихся, обработка статистических данных, составление программ коррекции усвоения дидактических единиц по классу	20
Участие педагога в экспертных муниципальных и региональных предметных комиссиях (без оплаты труда из других источников)	20
Степень ответственности и самостоятельности при выполнении работы	20
Ведение инновационной и научной работы, уровень участия в инновационной деятельности	20
Руководство структурным подразделением в школе	20
Создание условий учебно – воспитательного процесса (материально-техническое обеспечение, информационно-методическое обеспечение, обеспечение техники безопасности, нормативно-правовое обеспечение, обеспечение здоровьесбережения и др.)	20
Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	20
<b>Максимальный процент</b>	<b>120</b>

**Показатели оценки деятельности педагогических и иных работников школы для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты труда**

Категории работников	Показатель	Процент от должностного оклада
<b>1. Заместитель директора</b>	1.1. Организация инновационной деятельности в школе	10
	1.2. Организация и проведение работы по повышению квалификации педагогических работников школы	10
	1.3. За высокие результаты учебной деятельности школы по курируемому направлению	10
	1.4. Интенсивность труда (своевременность исполнения, качественное выполнение срочных работ)	20
	1.5. Высокие показатели внеучебных достижений учащихся по курируемому направлению	10
	1.6. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	10

	1.7. Важность для школы выполняемой работы, курирование значимых проектов, целевых программ	30
	1.8. Масштаб руководства структурным подразделением в школе	20
	<b>Максимальный процент</b>	<b>120</b>

Категории работников	Показатель	Процент от должностного оклада
<b>2. Главный бухгалтер</b>	2.1. Экономное использование денежных средств	30
	2.2. Интенсивность труда (своевременность исполнения, качественное выполнение срочных работ)	10
	2.3. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	30
	2.4. Высокие результаты труда (отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности по результатам квартала, года)	30
	<b>Максимальный процент</b>	<b>100</b>

Категории работников	Показатель	Процент от должностного оклада
<b>3. Зав. библиотекой (библиотекарь)</b>	3.1. Активное участие в разработке плана мероприятий по сохранности книжного фонда	20
	3.2. Совершенствование форм и методов просветительской работы	20
	3.3. Высокие результаты труда (активное участие в пополнении и обновлении книжного фонда)	30
	3.4. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	30
	<b>Максимальный процент</b>	<b>100</b>

Категории работников	Показатель	Процент от должностного оклада
4. Воспитатель ГПД	4.1. Высокие результаты труда (отсутствие травматизма, сохранение здоровья воспитанников)	20
	4.2. Результативная работа с родителями	20
	<b>Максимальный процент</b>	<b>40</b>

Категории работников	Показатель	Процент от должностного оклада
5. Педагог-психолог, логопед	5.1. За результативность в работе с детьми	20
	5.2. За работу с детьми «группы риска»	20
	5.3. За высокие результаты труда	20
	<b>Максимальный процент</b>	<b>60</b>

Категории работников	Показатель	Процент от должностного оклада
6. Заведующий канцелярией, секретарь учебной части	6.1. За выполнение функций курьера	10
	6.2. За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	40
	6.3. За работу с электронной почтой	20
	6.4. За качество выполняемых работ (отсутствие случаев жалоб)	30
	<b>Максимальный процент</b>	<b>100</b>

Категории работников	Показатель	Процент от должностного оклада
7. Дворник	7.1. За благоустройство территории	40
	7.3. За качество выполняемых работ (содержание школьного двора в образцовом порядке)	40
	<b>Максимальный процент</b>	<b>80</b>

Категории работников	Показатель	Процент от должностного оклада
<b>8. Сторож</b>	8.1. За активное участие в улучшении условий труда своего участка	30
	8.2. За охрану без специальных средств защиты	20
	8.3. За качество выполняемых работ (отсутствие случаев принесения ущерба имуществу школы)	30
	<b>Максимальный процент</b>	<b>80</b>

Категории работников	Показатель	Процент от должностного оклада
<b>9. Заместитель директора по ИКТ</b>	9.1. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	50
	9.2. Бесперебойная работа компьютерной техники	50
	9.3. Ведение сайта школы, своевременное обновление информации	20
	<b>Максимальный процент</b>	<b>120</b>

Категории работников	Показатель	Процент от должностного оклада
<b>10. Рабочий по обслуживанию зданий</b>	10.1. За проведение опасных для жизни и здоровья работ	50
	10.2. За качество выполняемых работ (своевременная профилактика санитарно-технического оборудования и отсутствие аварийных ситуаций)	50
	<b>Максимальный процент</b>	<b>100</b>

Категории работников	Показатель	Процент от должностного оклада
<b>11. Уборщик служебных помещений</b>	11.1. За содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественную уборку помещений	60
	11.2. За работы по косметическому ремонту школы	60

	<b>Максимальный процент</b>	<b>120</b>
--	-----------------------------	------------

<b>Категории работников</b>	<b>Показатель</b>	<b>Процент от должностного оклада</b>
<b>12. Гардеробщик</b>	12.1. За активное участие в создании условий комфортного пребывания детей в школе	30
	12.2. За качество выполняемых работ (сохранность вещей в надлежащем порядке, отсутствие случаев потерь)	50
	<b>Максимальный процент</b>	<b>120</b>

<b>Категории работников</b>	<b>Показатель</b>	<b>Процент от должностного оклада</b>
<b>13. Бухгалтер</b>	13.1. За выполнение функций курьера	10
	13.2. За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	40
	13.3. Отсутствия задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды	40
	13.4. Отсутствия жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	20
	13.5. Использования в работе специальных программ, ведение баз данных	10
	<b>Максимальный процент</b>	<b>120</b>

Категории работников	Показатель	Процент от должностного оклада
<b>14. Заместитель директора по АХР</b>	14.1.Своевременное и качественное предоставление отчетов, составление графиков по организации работы МОП	15
	14.2.Отсутствия жалоб и обращений от работников школы (МОП) по организации работы и оплате труда	10
	14.3. За активное участие в создании условий комфортного пребывания детей в школе	10
	14.4.За создание условий по обеспечению пожарной безопасности, техники безопасности, охраны здания	15
	14.5. За выполнение функций курьера	5
	14.6. За содержание здания и сооружений, территории школы в соответствии с требованиями СанПин, организацию качественной уборки помещений и территории	10
	14.7. За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	15
	14.8 За оперативную организацию и качественное проведение ремонтных работ.	15
	14.9 За подготовку и приёмку школы к новому учебному году.	25
	<b>Максимальный процент</b>	<b>120</b>

Категории работников	Показатель	Процент от должностного оклада
<b>15. Экономист (специалист по закупкам)</b>	15.1. За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	50
	15.2. За своевременность и высокое качество выполняемой работы	30
	15.3. За выполнение функций курьера	10
	15.4. За экономию бюджетных средств, улучшение МТО школы	10
	<b>Максимальный процент</b>	<b>100</b>

## **7. Премияльные выплаты по итогам работы педагогических работников, административно – управленческого персонала, и иных работников школы.**

7.1. Работникам школы могут быть установлены премиальные выплаты за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда. Премирование по итогам работы за определенный период выплачивается только при наличии экономии фонда оплаты труда.

7.2. Премияльные выплаты работникам школы могут устанавливаться по итогам работы за месяц, квартал, за полугодие или год в соответствии с критериями оценки деятельности работника школы, значимости для школы и уровня достижений работника.

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

7.4. Премияльные выплаты по итогам работы за определенный период устанавливаются комиссией по представлению директора, заместителя директора или руководителя методического объединения на основании анализа результатов и эффективности деятельности работников в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности работников школы в разрезе должностей:

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов
	Проведение уроков высокого качества
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий
	Использование в образовательном процессе

	<p>здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)</p> <p>Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)</p> <p>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.)</p> <p>Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек</p> <p>Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы</p> <p>Снижение количества учащихся, стоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних</p> <p>Снижение (отсутствие) обучающимися пропусков уроков без уважительной причины</p> <p>Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций</p> <p>Образцовое содержание кабинета</p> <p>Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчётов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)</p>
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе	<p>Организация предпрофильного и профильного обучения</p> <p>Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы</p> <p>Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся</p> <p>Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса</p> <p>Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)</p> <p>Сохранение контингента обучающихся в 10-11 классах</p> <p>Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательных учреждений</p> <p>Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе</p>
Заместитель директора по АХР	<p>Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения</p> <p>Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда</p> <p>Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ</p> <p>Подготовка здания и территории школы к новому учебному году</p>
Работники бухгалтерии	<p>Своевременное и качественное представление отчётности</p> <p>Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов</p> <p>Качественное ведение документации</p>
Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, логопед	<p>Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися</p> <p>Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля</p>

Работники библиотек	Высокая читательская активность обучающихся
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга
	Участие в общешкольных и районных мероприятиях
	Оформление тематических выставок
	Выполнение плана работы библиотекаря
	Обеспечение безопасной перевозки детей
	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

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

7.5. Размер премиальных выплат по итогам работы может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах. При определении размера премии по результатам работы за определенный период времени для конкретного работника учитывается время, фактически отработанное работником в течение расчетного периода, и его личный вклад в результаты деятельности учреждения.

## **8. Порядок выплаты материальной помощи.**

8.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, в размерах, определенных коллективным договором, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

8.2. Материальная помощь выплачивается:

- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;
- при вступлении в брак впервые;
- при рождении (усыновлении) ребенка;
- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников;
- утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или кражи.

8.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам школы материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

8.4. Решение об оказании материальной помощи принимается директором школы на основании протокола Комиссии и оформляется приказом.

8.5. Порядок выплаты материальной помощи директору школы определяется учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

## **9. Персональная надбавка.**

9.1. За степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, важность выполняемой работы для развития образовательного пространства школы работникам может быть установлена персональная надбавка, стимулирующая повышение деловых качеств.

9.2. Персональная надбавка устанавливается работнику школы с учётом его профессиональной подготовки, опыта и других факторов, установленных настоящим Положением.

9.3. Решение об установлении персональной надбавки принимается директором школы в отношении конкретного работника при достижении в деятельности следующих критериев:

Критерии	Максимальный % от должностного оклада
Систематическое привлечение работника к выполнению срочных ответственных заданий, не входящих в его должностные обязанности	50%
Зафиксированы высокие результаты исполнения особых поручений, имеющих большое значение для развития образовательного пространства школы	50%
<b>ИТОГО</b>	<b>100%</b>

9. Персональная надбавка может быть установлена приказом директора школы на основании мотивированной служебной записки, по представлению директора, заместителя директора, руководителя методического объединения на полугодие или учебный год.

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и  
эффективности работы

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за  
период работы с \_\_\_\_\_

(указывается период работы)

Наименование критерия и показателей	Утверждено	Выполнено
Критерий 1		
Показатель 1.1.		
Показатель 1.2.		
.....		
.....		
Критерий 2		
Показатель 2.1.		
Показатель 2.2.		
.....		
.....		
ИТОГО		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием  
оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.

Приложение № 2  
к Положению о материальном  
стимулировании работников  
МБОУ СШ № 47  
**(составляется рабочей комиссией)**

### СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и  
эффективности работы работников

---

(указывается наименование образовательного учреждения)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за  
период работы \_\_\_\_\_

(указывается период работы)

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Общая сумма утвержденных комиссией баллов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению о материальном  
стимулировании  
работников  
МБОУ СШ № 47  
**(составляется рабочей комиссией)**

**ПРОТОКОЛ**

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников ..... на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей

комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

(подписи)

(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Положению о материальном  
стимулировании  
работников  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения города  
Ульяновска  
«Средняя школа № 47 имени  
И.Я.Яковлева»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Протокол согласован:

Наименование самоуправления, организации	органа профсоюзной	Дата получения	Дата согласования	Подпись

Дата получения протокола образовательным учреждением после согласования

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

### **Порядок выплаты материальной помощи в МБОУ СШ № 47**

1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, в размерах, определенных коллективным договором, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.
2. Материальная помощь выплачивается в:
  - связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения в размере 1-2 окладов;
  - при вступлении в брак в размере 0,5 оклада;
  - рождении (усыновлении) ребенка в размере 0,5 оклада;
  - в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размере 0,5- 1 оклада.
3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.
4. Решение об оказании материальной помощи принимается директором учреждения и оформляется приказом.
5. Порядок выплаты материальной помощи директору учреждения определяется учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

### Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ СШ № 47 заключили настоящие соглашение о том, что будут выполнять следующие виды мероприятий по охране труда работников:

1. В соответствии со статьей № 28 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании в РФ», Типового положения об общеобразовательном учреждении, статьей Трудового кодекса РФ «Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда», приказами ведомственных органов образования Российской Федерации «О службе охраны труда образовательного учреждения», Устава Учреждения, с целью исполнения законодательства по охране труда и организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда при проведении образовательного процесса, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, обеспечить наличие правил, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

1.1. Утвердить Инструкции по охране труда в соответствии с перечнем (Приложение 1);

1.2. Утвердить Инструкции по пожарной безопасности в соответствии с перечнем (Приложение 2);

1.3. Утвердить сроки проверки оборудования и защитных средств (Приложение 3);

1.4. Считать инструкции вступившими в силу с 21 марта 2019г.

### Приложение 5.1

#### Перечень Инструкций по охране труда, действующих в МБОУ СШ № 47

№№	Наименование инструкции	Обозначение (номер)
1	ИНСТРУКЦИЯ о порядке вводного инструктажа по безопасности труда вновь поступающих на работу в муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Ульяновска «Средняя школа № 47 имени И.Я. Яковлева»	(ИОТ – 00 – 2019)
2	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для директора школы	(ИОТ- 01 - 2019)
3	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для заместителя директора по УВР	(ИОТ – 02 – 2019)
4	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для заместителя директора по ВР	(ИОТ – 03 – 2019)
5	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для заведующего хозяйством	(ИОТ - 04 - 2019)
6	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для бухгалтера	(ИОТ – 05 - 2019)
7	Инструкция по охране труда для преподавателя-организатора ОБЖ	(ИОТ – 06 – 2019)
8	Инструкция по охране труда для председателя профсоюзного комитета	(ИОТ – 07 – 2019)
9	Инструкция по охране труда для классного руководителя	(ИОТ – 08 – 2019)

10	Инструкция по охране труда для заведующего учебным кабинетом	(ИОТ – 09 – 2019)
11	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для учителя физической культуре	(ИОТ – 10 - 2019)
12	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при проведении занятий в кабинетах начальных классов, математического и гуманитарных циклов	(ИОТ – 011 - 2019)
13	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при работе в кабинете физики	(ИОТ – 012 - 2019)
14	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при работе в кабинете химии	(ИОТ – 013 - 2019)
15	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для музыкального руководителя	(ИОТ – 014 - 2019)
16	Инструкция по технике безопасности для обучающихся в учебном кабинете МБОУ СШ № 47	(ИОТ – 015 – 2019)
17	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при работе на персональных ЭВМ	(ИОТ – 016 - 2019)
18	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при использовании технических средств обучения	(ИОТ – 017 - 2019)
19	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при проведении занятий в кабинетах технологии учебных мастерских (мальчики)	(ИОТ – 018 – 2019)
20	ИНСТРУКЦИЯ по технике безопасности при работе на токарном станке по металлу	(ИОТ – 019 – 2019)
21	ИНСТРУКЦИЯ по технике безопасности на фрезерном станке	(ИОТ – 020 – 2019)
22	ИНСТРУКЦИЯ по технике безопасности при работе на строгальном станке	(ИОТ – 021 – 2019)
23	ИНСТРУКЦИЯ по технике безопасности при работе на сверлильном станке	(ИОТ – 022 – 2019)
24	ИНСТРУКЦИЯ по технике безопасности при работе на токарном станке по деревине	(ИОТ – 023 – 2019)
25	ИНСТРУКЦИЯ по технике безопасности при работе на циркулярном станке	(ИОТ – 024 – 2019)
26	ИНСТРУКЦИЯ по технике безопасности при работе на деревофуговальных станках	(ИОТ – 025 – 2019)
27	ИНСТРУКЦИЯ по технике безопасности при работе на абразивном станке	(ИОТ – 026 – 2019)
28	ИНСТРУКЦИЯ по технике безопасности при работе с применением переносных электроинструментов	(ИОТ – 027 – 2019)
29	ИНСТРУКЦИЯ по технике безопасности при работе на электросварочном аппарате	(ИОТ – 028 – 2019)
30	ИНСТРУКЦИЯ по технике безопасности при электропаянии	(ИОТ – 029 – 2019)
31	ИНСТРУКЦИЯ по технике безопасности при выполнении электромонтажных работ	(ИОТ – 030 – 2019)
32	ИНСТРУКЦИЯ по технике безопасности при ручной обработке металла	(ИОТ – 031 – 2019)
33	ИНСТРУКЦИЯ по технике безопасности при	(ИОТ – 032 – 2019)

	ручной обработке древесины	
34	Инструкция по охране труда при работе учащихся в кабинетах технологии (кулинарии и швейного дела)	(ИОТ – 033 – 2019)
35	Инструкция по правилам поведения и охране труда на занятиях в мастерских обслуживающего труда	(ИОТ – 034 – 2019)
36	Инструкция по технике безопасности при кулинарных работах	(ИОТ – 035 – 2019)
37	Инструкция по технике безопасности при работе с тканью	(ИОТ – 036 – 2019)
38	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий	(ИОТ – 037 - 2019)
39	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при проведении занятий по спортивным и подвижным играм	(ИОТ – 038 – 2019)
40	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда на соревнованиях	(ИОТ – 039 – 2019)
41	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для учителя	(ИОТ – 040 - 2019)
42	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при проведении массовых мероприятий	(ИОТ – 041 - 2019)
43	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при проведении прогулок, экскурсий, туристических походов	(ИОТ – 042 - 2019)
44	Инструкция для классных руководителей по проведению пешеходных экскурсий в городе	(ИОТ – 043 – 2019)
45	Инструкция по охране труда для учителей и классных руководителей при выезде с классом на экскурсию	(ИОТ – 044 – 2019)
46	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для студентов, проходящих производственную практику	(ИОТ – 045 - 2019)
47	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при перемещении работников по служебному зданию	(ИОТ – 046 - 2019)
48	Инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве	(ИОТ – 047 – 2019)
49	Инструкция по охране труда для дежурного класса	(ИОТ – 048 – 2019)
50	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для несовершеннолетних, занимающихся уборкой в школе	(ИОТ – 049 – 2019)
51	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при выполнении работ по благоустройству территории совместной с учениками школы	(ИОТ – 050 - 2019)
52	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при проведении субботника	(ИОТ – 051 - 2019)
53	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при проведении занятий по танцам	(ИОТ – 052 - 2019)
54	Инструкция по охране труда при проведении занятий по лыжам	(ИОТ – 053 – 2019)
55	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для техника по ремонту спортивного инвентаря	(ИОТ – 054 - 2019)
56	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для слесаря – сантехника	(ИОТ – 055 - 2019)
57	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для слесаря-электрика	(ИОТ – 056 – 2019)

58	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания	(ИОТ – 057 – 2019)
59	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для уборщика территории	(ИОТ – 058 - 2019)
60	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для сторожа	(ИОТ – 059 - 2019)
61	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для уборщика административных и бытовых помещений.	(ИОТ – 060 - 2019)
62	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для гардеробщика	(ИОТ – 061 - 2019)
63	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для плотника	(ИОТ – 062 - 2019)
64	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для уборщика лестничных клеток	(ИОТ – 063 - 2019)
65	ИНСТРУКЦИЯ по содержанию и применению средств индивидуальной защиты	(ИОТ – 064 – 2019)
66	ИНСТРУКЦИЯ по безопасной эксплуатации первичных средств первичных средств пожаротушения	(ИОТ – 065 – 2019)
67	ИНСТРУКЦИЯ по технике безопасности при эксплуатации электроустановок до 1000В в школах	(ИОТ – 066 – 2019)
68	ИНСТРУКЦИЯ по присвоению 1 группы по электробезопасности для неэлектротехнического персонала	(ИОТ – 067 - 2019)
69	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при обслуживании электроустановок	(ИОТ – 068 - 2019)
70	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при проведении обследований зданий и сооружений для проверки их технического обслуживания	(ИОТ – 069 - 2019)
71	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для ответственного за электрохозяйство	(ИОТ – 070 – 2019)
72	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при работе на открытом воздухе в условиях низких температур	(ИОТ – 071 - 2019)
73	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ	(ИОТ – 072 – 2019)
74	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при работе с моющими средствами	(ИОТ – 073 - 2019)
75	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при выполнении окрасочных работ	(ИОТ – 074 - 2019)
76	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при уборке территории	(ИОТ – 075 – 2019)
77	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при ремонте запорной арматуры	(ИОТ – 076 - 2019)
78	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при очистке крыш от снега и наледи	(ИОТ – 077 - 2019)
79	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при работе со слесарно-монтажным инструментом	(ИОТ – 078 - 2019)
80	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при работе с инструментами и приспособлениями	(ИОТ – 079 - 2019)
81	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при работе с ручным инструментом.	(ИОТ – 080 - 2019)
82	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при работе с ручным электроинструментом	(ИОТ – 081 - 2019)

83	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при работе с газонокосилкой	(ИОТ – 082 – 2019)
84	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при работе с «болгаркой»	(ИОТ- 083 - 2019)
85	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при работе на лестницах и стремянках	(ИОТ – 084 - 2019)
86	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при обрезке сучьев	(ИОТ – 085 - 2019)
87	ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при работе на высоте	(ИОТ – 086 - 2019)

## Приложение 5.2

### Перечень Инструкций по пожарной безопасности, действующих в МБОУ СШ № 47

№№	Наименование инструкции	Основание
1	Инструкция о действиях работников школы при обнаружении пожара	Постановления Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме»
2	Инструкция о мерах пожарной безопасности для работников МБОУ СШ № 47.	
3	Инструкция по обеспечению противопожарного режима в МБОУ СШ № 47	
4	Инструкция по эксплуатации систем, установок и средств автоматической пожарной сигнализации для ответственного лица за ТО и ППР и дежурного персонала	
5	Инструкция по эксплуатации охранно-пожарного прибора «ГРАНИТ-24».	
6	Инструкция по эксплуатации порошковых огнетушителей ОП-4 (5)	
7	Инструкция по эксплуатации углекислотных огнетушителей ОУ – 1,2,3	
8	Инструкция по пожарной безопасности в кабинете химии	
9	Инструкция по пожарной безопасности в кабинете физики	
10	Инструкция о мерах пожарной безопасности в помещениях складского типа	
11	Инструкция о мерах пожарной безопасности в школьных мастерских	
12	Инструкция по пожарной безопасности в помещении библиотеки и книгохранилище	
13	Инструкция о порядке действия администрации МБОУ СШ № 47 в случае возникновения пожара	

**СВОДНАЯ ТАБЛИЦА  
СРОКОВ ПРОВЕРКИ ОБОРУДОВАНИЯ И ЗАЩИТНЫХ СРЕДСТВ**

<b>Наименование оборудования и защитных средств</b>	<b>Сроки и формы регистрации проверки</b>
1. Огнетушители (всех типов)	1 раз в год с указанием даты
2. Сопротивление электросети	Ежегодно. Составляется протокол
3. Состояние заземления	Ежегодно. Составляется протокол
4. Фаза-ноль (при кабельн.ввод)	1 раз в 5 лет. Составляется протокол
5. Манометры в boilerной	1 раз в 2 года с отметкой на стекле
6. Лестницы передвижные деревянные	1 раз в год
7. Электроизмерительные приборы	1 раз в 2 года с установкой клейма
8. Электродвигатели	после ремонта перед установкой
9. Отопительные системы	Опрессовка перед пуском в эксплуатацию и после ремонта
10. Очистка электроламп от пыли	1 раз в месяц
11. Очистка стекла от пыли и грязи	Не менее 2 раз в год
11. Очистка стекла от пыли и грязи в помещениях с повышенной загрязнённостью	По мере загрязнению, но не менее 4 раз в год
12. Питьевая вода	Должна иметь температуру от +8 до+20 С
13. Испытание спортивного оборудования и инвентаря.	Проводится перед началом учебного года. Составляется акт.
14. Диэлектрические перчатки	Каждые полгода. Составляется акт
15. Галоши и сапоги из диэлектрического материала	Каждые полгода. Составляется акт

**Перечень основных норм трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ СШ № 47 и отражённых в локальных актах организации.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Сроки выплаты заработной платы.
3. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормируемым рабочим днем
4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
5. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.
6. Привлечение к сверхурочным работам.
7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
8. Изменение условий труда.
9. Формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска  
«Средняя школа № 47 имени И.Я. Яковлева»**

**Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБОУ «СШ № 47 имени И.Я. Яковлева», являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников школы.
2. Правила внутреннего трудового распорядка школы регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
3. Правила внутреннего трудового распорядка школы имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.
4. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета школы.
5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в доступном месте школы (в т.ч. на сайте школы).
6. В соответствии со ст. 56 ТК, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка школы работодатель обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

**II. Порядок приёма и увольнения работников**

**1. Порядок приема на работу.**

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

При поступлении на работу для педагогических работников обязательны следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- 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.
- медицинская книжка с отметкой об отсутствии противопоказаний работы с детьми.

Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор школы обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Заведующий канцелярией школы обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в гимназии свыше пяти дней, в случае, если работа в гимназии является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателем устанавливается ТК РФ ст.66, Правительством РФ, инструкцией о порядке ведения трудовых книжек утв. Госкомтруда СССР по согласованию с ВЦСПС 20.06.74 Г. с последующими её изменениями и дополнениями (Бюллетень Госкомтруда СССР 1991 г. № 4).

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **2. Изменение трудового договора.**

Перевод на другую постоянную работу и перемещение. Перевод на другую постоянную работу в той же школе по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую школу либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой

книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

### **3. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.**

В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же гимназии с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

### **4. Изменение существенных условий трудового договора.**

Изменение существенных условий труда для работников школы связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы за два месяца до введения изменений.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

### **5. Отстранение от работы.**

Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы

или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК)
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
- Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:
  - повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

## **III. Рабочее время и время отдыха**

1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) гимназии, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. График работы школы и продолжительность урока регламентируется Уставом школы.

Открытие школы утром – 7.30, начало работы столовой -8.40 часов. Явка педагогических работников на занятия за 15 минут до начала.

Начало работы дежурного администратора с 7.30 до 16.00, дежурного учителя - 7.30 часов до 14.30 часов, сдает школу ежедневно дежурному администратору, по субботам передает дежурство следующему по графику классу.

Начало утренней гимнастики -7.50 часов.

Начало занятий - 8.00 часов.

- Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании", п.5 ст.55. и ст.333 ТК РФ).

- Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, на которое распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю: 40 часов - для директора школы и его заместителей; гл. бухгалтера и бухгалтера; зав. библиотекой и библиотекаря; секретаря; уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, дворника, сторожа, гардеробщика и лаборанта. Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников школы при условии работы на одну ставку составляет:

18 часов - для учителя 5-11 классов, педагога дополнительного образования;

20 часов для учителя 1 -4 классов, учителя логопеда;

30 часов - для воспитателя группы продленного дня, инструктора по физической культуре;

36 часов - для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности.

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

Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

- по соглашению между работником и директором школы,

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

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении). Уменьшение учебной

нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

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

1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
2. простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
3. восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
4. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на предметных кафедрах, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

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

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем школы.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной день компенсируется

предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств утверждается директором. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со СТ. 126 ТК РФ. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

### **Педагогическим работникам запрещается:**

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

### **Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных 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 образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

### **IV. Основные права и обязанности руководителя школы**

Руководитель образовательного учреждения **имеет право** на:

- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- принятие локальных нормативных актов;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 6 недельных часов;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Руководитель образовательного учреждения **обязан**:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития гимназии и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего

трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## **V. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения**

**Работники школы имеют право на:**

7. участие в управлении школой в порядке, определяемом настоящим Уставом;
8. защиту профессиональной чести и достоинства.

**Педагогические работники имеют право на:**

- 1) на участие в управлении школой, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 2) свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной школой, методы оценки знаний обучающихся;
- 3) повышать квалификацию. С этой целью администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- 4) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5) на сокращенную рабочую неделю;
- 6) на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 7) на льготное пенсионное обеспечение;
- 6) на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- 9) социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные законодательством РФ и Ульяновской области.

**Работники обязаны:**

- 1) соблюдать Устав школы;
- 2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- 3) соблюдать условия Трудового договора;
- 4) соблюдать Должностную инструкцию;
- 5) соблюдать Правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 6) работники школы должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- 7) обеспечивать высокую эффективность в усвоении знаний по отдельным учебным дисциплинам учебно-воспитательного процесса, воспитывать у обучающихся

- нравственность, общую культуру, развивать их самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- 8) уважать личное достоинство обучающихся, родителей (законных представителей), коллег, проявлять заботу об их здоровье, культурном, интеллектуальном, нравственном и физическом совершенстве;
  - 9) повышать свой профессиональный уровень, один раз в пять лет проходить повышение квалификации;
  - 10) принимать активное участие в общественно-полезном труде по наведению порядка в школе и на ее территории;
  - 11) следить за своим здоровьем, нравственным, интеллектуальным и физическим развитием; своевременно проходить медицинские осмотры.

Служебное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК):

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

1. Коллективным договором могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом школы.

2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива.

3. 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 ТК).

## **VII. Трудовая дисциплина**

1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы,

устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, Законом РФ "Об образовании" (п. 3 СТ. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с Уставом. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и приняты по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **VIII. Требования охраны труда**

- **Школа как работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязана:**
- обеспечить работника здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников;
- обеспечить обучение, инструктаж работников по охране труда;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечить работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующим законодательством;
- проводить аттестацию рабочих мест по условию труда с действующим законодательством.
- Работодатель несет ответственность за не обеспечение работником здоровых и безопасных условий труда в установленных законодательством порядке.
- 
- **Все работники школы, включая руководителя, обязаны:**
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.