

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» города Можги Удмуртской Республики**

на 2020-2023 год

От работодателя:

Директор учреждения

Мемедов В.Н.

М.П.



От работников:

Председатель профсоюзной  
организации учреждения

Каримова Р.А.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию  
в органе по труду Государственное казенное учреждение  
Удмуртской Республики  
«Центр занятости населения  
города Можги»  
(указать наименование органа)

Регистрационный № 02000003/2020 от «20» 01

Руководитель органа по труду Юршелева Елена  
Е.Н. Юршелева  
(должность, Ф.И.О.)



Начало действия Коллективного договора 14.01.2020г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. МБОУ «СОШ № 9» города Можги, в лице ее директора Мемедова В. Н. с одной стороны, и работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее профком) - Каримовой Р. А. с другой стороны, заключили настоящий коллективный Договор, определяющий согласованные позиции сторон по основным принципам регулирования социально трудовых отношений в сфере образования и эффективной деятельности образовательного учреждения в 2020 - 2023 учебных годах и совместные действия по их осуществлению.

1.2. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.

1.3. Принятые изменения и дополнения оформляются протоколом, - который является неотъемлемой частью Договора и доводится до сведения работодателей, профсоюзных организаций и работников учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работником и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «СОШ № 9» г. Можги.

1.5. Коллективный Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, иных нормативных правовых актах, заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законам, иными нормативными правовыми актами.

1.6. Сторонами коллективного Договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее - профком);
- работодатель в лице его представителя директора Мемедова В.Н.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30,

31 ТК РФ).

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

1.10. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного Договора, содействовать его реализации.

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

1.12. В случае реорганизации (изменения правового статуса) сторон права и обязательства сторон по настоящему Договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Договор.

1.13. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании)

учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

1.14. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

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

## 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие учреждения, и необходимость улучшения положения работников, работодатель и профком договорились:

2.1.1. Способствовать повышению качества образования и приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, приоритетных национальных проектов в сфере образования.

2.2. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового Договора, регулируются законодательством РФ о труде и об образовании, отраслевыми Соглашениями, коллективным договором.

2.4. При массовом единовременном высвобождении или сокращении работников, связанным с ликвидацией или репрофилированием учреждения образования, работодатель не менее чем за три месяца уведомляет соответствующий профсоюзный орган.

2.5. Трудовой Договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового Договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.6. С руководителем образовательного учреждения трудовой договор заключается на срок (неопределенный или определенный до пяти лет), установленный руководителем муниципального образования «Город Можга».

2.7. Заключение срочного трудового договора с руководителем (кроме руководителей, избираемых на должность) может быть обусловлено только достаточным к тому основаниями; вызванными условиями выполнения работы.

2.8. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

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

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

2.11. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.12. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.13. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.14. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию

сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.15. Отношения между учреждением и обучающимися определяются законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка.

2.16. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливаются работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учётом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных в Типовом положении.

2.17. Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

2.18. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.19. Работодатель должен, ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.20. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классе. Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

2.21. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.23. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

2.24. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе учителя; ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

2.26. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

2.27. В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных, обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.28. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.29. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.30. Работодатель или, его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным Договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.31. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### 3. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны согласились, что:

3.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда, разработанного на основании Постановления Администрации МО «Город Можга»

3.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования, стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3.3. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

3.4. Стороны согласились совместно добиваться:

3.4.1. Своевременного и полного финансирования учреждений по всем статьям расходов.

3.4.2. Открытия финансирования не позднее 10 числа текущего месяца, для

обеспечения выплаты работникам заработной платы 2 раза в месяц.

3.5. При простое не по вине работника ему сохраняется среднемесячный заработок (карантин, аварийная ситуация и т. п.)

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

4.2.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

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



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

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна; попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больными членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.95 ТК РФ).

4.2.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседании педагогического совета, родительские собрания и т.д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней устанавливается коллективными договорами с соблюдением ст. 95 ТК РФ.

4.2.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

4.2.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с согласия работника и с дополнительной оплатой по договору сторон.

4.2.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным

отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

На основании ТК РФ руководитель образовательного учреждения должен издать приказ о перемещении педагогических работников учреждения на период летних каникул на работу в структурное подразделение (летний лагерь на базе образовательного учреждения) с выполнением тех же педагогических функций и в том же объеме.

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

4.2.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков утверждается работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

4.3.1. Предоставлять отпуск работникам учреждения без сохранения заработной платы, на условиях, предусмотренных в настоящем Договоре:

- в связи вступлением в брак-3 дня;
- в связи с похоронами близких-3 дня;
- в связи вступлением в брак детей сотрудников-3 дня.

4.3.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ)

4.3.3. Общим выходным днём считать воскресенье.

4.3.4. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

4.3.5. Предоставлять ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам как правило, по окончании учебного года в летний период, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по договору между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в т. ч. если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

4.3.6. При предоставлении ежегодного отпуска в каникулярный период учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты компенсации при увольнении. Учителям и преподавателям, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.3.7. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

## 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5. Работодатель:

5.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права:

5.2. Разрабатывает и утверждает порядок обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждений.

5.3. Проводит ежегодный анализ условий и охраны труда, производственного травматизма, реализует мероприятия по улучшению условий труда и снижению травматизма.

5.4. Ежегодно информирует профком о состоянии охраны труда в учреждении.

5.5. Стороны рекомендуют работодателям:

5.5.1. Заключать Договор по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.5.2. Определять отдельной строкой в сметах средства по охране труда по ст. 111040 "Прочие расходы" на основе соглашений по охране труда.

5.5.3. Проводить в учреждениях аттестацию рабочих мест и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроках, установленных с учётом мнения профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

5.5.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

5.5.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

5.5.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

5.5.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

5.5.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановки работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

5.5.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставляют работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплачивают возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.5.12. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

5.5.14. Создавать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители профкома.

5.5.15. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда.

5.5.16. Обеспечивать прохождение организованных бесплатных для работников обязательных предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников (ст. 219 ТК РФ).

5.6. Профком совместно с представителями работодателей осуществляют:

5.6.1. Контроль за состоянием условий охраны труда и выполнением учреждением (работодателем) своих обязанностей.

5.6.2. Организуют и обеспечивают проведение общественного контроля состояния охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

Стороны совместно добиваются выделения администрациями муниципальных

образований финансовых средств, для реализации мероприятий по охране труда, а также для прохождения работниками образования обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, приобретения медицинских книжек.

## 6. ЗАЩИТА ПРАВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Стороны согласились:

6.1.1. Образовательное учреждение разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом Положения о порядке формирования и использования фонда доплат и надбавок, внебюджетных средств, а также экономии фонда оплаты труда. Положения являются приложением к коллективному Договору.

6.1.2. Педагогические и руководящие работники, имеющие почётные звания или награждённые правительственными наградами, победители конкурсов «Учитель года» проходят аттестацию по льготной процедуре.

6.1.3. Аттестационным комиссиям (главной и муниципальной) продлении, действие высшей и первой квалификационных категорий после истечения срока их действия, но не более чем на один год в следующих случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением штатов или ликвидации образовательного учреждения, сменой места жительства;
- если работник не подтвердил более высокую заявленную категорию, но подтвердил действующую;
- если до пенсии по возрасту остался один год;
- окончания длительного отпуска сроком до 1 года в соответствии с п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»;
- пребывание за границей;
- учителям, получившим гранты «Лучшие учителя»;
- в иных случаях по ходатайству профсоюзного органа соответствующего уровня.

6.2. Стороны совместно добиваются:

6.2.1. При формировании бюджетных показателей учитывать объем средств, необходимых для проведения ежегодных, обязательных профилактических медицинских осмотров работников и обучающихся учреждений, для оплаты командировочных расходов педагогическим работникам, направляемым на курсы

повышения квалификации за счет средств бюджета.

6.2.2. Ежегодного выделения бесплатных путевок на санаторно-курортное лечение в санатории, а также в местные санатории-профилактории работникам образовательных учреждений.

6.2.3. Выделения средств, для приобретения новогодних подарков детям, нуждающимся в социальной защите. Способствовать обеспечению подарками детей работников бюджетной сферы муниципальных образований.

6.2.4. Создания на различных уровнях советов, клубов молодых учителей, воспитателей, преподавателей с целью привлечения внимания к проблемам молодых педагогов и обеспечения взаимодействия с государственными органами власти, органами местного самоуправления, общественными организациями в решении социально-экономических и профессиональных проблем молодых педагогов.

6.3. Не допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест, при реорганизации и ликвидации учреждений производить взаимные консультации и принимать согласованные меры.

6.4. Признавать за соответствующим профсоюзным органом право вносить в органы управления образования предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

6.5. Предоставлять преимущественное право приёма на работу работникам, уволенным по сокращению штатов, в случае появления новых рабочих мест.

6.6. Предоставлять гарантии компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, при получении второго соответствующего образования, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения по направлению органов управления образованием.

## 7. МЕХАНИЗМ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА, ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Стороны обязуются в своих действиях руководствоваться действующим законодательством и заключенными между работником и работодателем Договором.

7. Работодатель:

7.1. Согласовывает приказы, затрагивающие социально-экономические и трудовые интересы работников и согласуют их с профкомом.

7.2. Создает условия для представителей профсоюзных органов в работе

конференций, совещаний, собраний работников образования, руководителей органов управления, образовательных учреждений по - вопросам экономического и социального развития, выполнения соглашений и коллективных договоров.

7.3. Предоставляет профкому (путём включения его в перечень организаций, определенных для рассылки документов) нормативные акты и материалы, затрагивающие профессиональные, социально-экономические и трудовые интересы работников.

7.4. Предоставляет профкому информацию по социально-трудовым вопросам.

7.5. Гарантирует включение в программы курсов повышения квалификации и переподготовки кадров обучение работников образования по вопросам трудового законодательства.

7.6. Принимает необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профкома.

7.7. Стороны рекомендуют работодателю:

7.7.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.7.2. Признавать право профкома осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

7.7.3. Принимать решения с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных, законодательством и коллективным Договором.

7.7.4. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2 и пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ, производить с учётом мотивированного мнения профкома.

7.7.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.7.6. Членов профкома включать в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестаций рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.7.7. Принимать меры для решения конфликтов во внесудебном порядке.

7.8. Профком обязуется:



7.8.1. Всемерно содействовать реализации настоящего Договора, снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.

7.8.2. Вносить предложения в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях трудящихся отрасли, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области экономики, социальных вопросов и охраны труда.

7.8.3. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов Профсоюза, в том числе, в судебных и иных государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

7.8.4. Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников учреждений.

7.8.5. Содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников.

7.8.6. Организовывать оздоровление работников отрасли, в том числе работников с детьми в санаториях, санаториях-профилакториях, учреждениях отдыха.

7.8.7. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7.8.8. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения учреждений образования и работников.

7.8.9. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

Стороны договорились, что:

8. Работодатель направляет Договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст.; 50 ТК РФ).

8.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора в течение двух месяцев со дня уведомительной регистрации.

8.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Договора и заслушивают результаты контроля на совместных заседаниях отдела образования и райкома профсоюза не реже одного раза в год.

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

8.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств Договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном ст. 54 и 55 Трудового кодекса РФ.

Приложение 1

Рассмотрено  
На заседании  
Совета Учреждения МБОУ «СОШ № 9»  
Протокол от 13.09.2020 № 9  
От работников:  
Председатель профсоюзной  
организации учреждения  
Каримова Р.А. Каримова

Утверждено  
Приказом директора МБОУ «СОШ № 9»  
от 14.09.2020 № 12  
Мемедов В.Н. Мемедов



**ПРАВИЛА  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 9» города Можги  
Удмуртской Республики**

г. Можга  
Удмуртская Республика  
2020 г.

## **1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школа) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

2.1. Работник школы реализует свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленное директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не выше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счёта);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Прием на работу на основании заключенного трудового договора, оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок;

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. Администрация школы обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (по ст. 66 ч. 3). С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3.1. Работник школы имеет право и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных Трудовым законодательством и Уставом школы;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда; - воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их



должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации школы**

4.1. Администрация школы в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

- организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
  - осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
  - совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов школ;
  - обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
  - обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
  - организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
  - создавать трудовому коллективу необходимые для выполнения им своих полномочий; - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность, обеспечивать их

- участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявление работников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующим приказом директора школы.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах

5.5. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы Сан ПиН.

5.6. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала уроков. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преимущество классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы– новостройки той же местности, а также других исключительных случаев).

5.8. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График работы утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте трех лет.

5.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 10 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определен учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организаторскую работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и график работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.12. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводится не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных объединений должны проводиться, как правило, не более двух часов, родительские собрания -1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации школы.

5.15. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и (или) заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности, с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного вида мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется с графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, а также другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- выдача премии;
- объявление благодарности; - награждение ценными подарками;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.



Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора №

От \_\_\_\_\_ года

ПРИНЯТО

На общем собрании работников

МБОУ «СОШ № 9»

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

От работодателя:

Директор МБОУ «СОШ № 9»

\_\_\_\_\_ Мемедов В.Н.

От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации МБОУ

«СОШ № 9»

\_\_\_\_\_ Каримова Р.А.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа № 9»**

**города Можги Удмуртской Республики**

г. Можга

Удмуртская Республика

2020 г.

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9», города Можги Удмуртской Республики подведомственного Управлению образования Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее - Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9», подведомственного Управлению образования Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее - Управление).

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Администрации муниципального образования «Город Можга» от 31 декабря 2009 года № 1953 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений муниципального образования «Город Можга» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников учреждений.

3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников образовательного учреждения, подведомственного Управлению (далее соответственно – работники, учреждение), в том числе и особенности оплаты труда других работников, осуществляющих свою профессиональную деятельность в образовательном учреждении.

4. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Город Можга» от

31.12.2009 г. № 1953;

3) наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Город Можга» от 31.12.2009 г. № 1953, за счет всех источников финансирования;

4) условия оплаты труда руководителей учреждения, их заместителей, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

6. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС).

Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений**

### **1. Основные условия оплаты труда**

7. Должностные оклады, ставки заработной платы работников образования устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
		работников общеобразовательного учреждения (ООУ)
Должности педагогических работников	2 квалификационный уровень	9050
	3 квалификационный уровень	9100
	4 квалификационный уровень	9150
	1 квалификационный уровень	6620
Должности руководителей структурных подразделений	2 квалификационный уровень	6670
	3 квалификационный уровень	6720

8. В должностной оклад (ставку заработной платы) педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

9. Размеры окладов рабочих устанавливаются руководителем учреждения в зависимости от присвоенных тарифных разрядов в учреждении в соответствии с ЕТКС:

Разряд работ в соответствии с <u>ЕТКС</u>	Оклад, рублей в месяц
1 разряд	5835
3 разряд	5940
4 разряд	5995
6 разряд	6205

## **2. Выплаты компенсационного характера**

**10.** Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплата по районному коэффициенту;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в учреждении, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

**11.** Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается доплата в размере не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- 12.** Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом учреждения по итогам аттестации рабочего места.
- 13.** Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.
- 14.** Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 15.** Доплата за специфику работы в учреждении устанавливается в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы: педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья; педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в лечебно-профилактических учреждениях.
- 16.** Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.
- 17.** Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

Размеры вышеуказанных выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом учреждения в пределах фонда оплаты труда.

**18.** К выплатам за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами, учебными мастерскими, учебноопытными участками, руководство методическими комиссиями (далее – дополнительная работа).

Размеры выплат за дополнительную работу и порядок их установления определяются в локальном нормативном акте образовательного учреждения, утвержденном руководителем образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах фонда оплаты труда.

**19.** Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

**20.** Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество работы, в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

### **3. Выплаты стимулирующего характера.**

**21.** Размер, порядок и условия выплат стимулирующего характера:

21.1. Определение видов выплат стимулирующего характера производится на основании настоящего Положения.

21.2. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, полученной в результате оптимизации штатной численности учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организациями объема муниципальных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Приложением, а также за счет средств, полученных муниципальным учреждением от приносящей доход деятельности.

21.3. Стимулирующая выплата работникам Учреждения устанавливается на определенный период:

- Постоянные выплаты сроком на один год.
- Регулярные выплаты сроком на один месяц, учебную четверть.
- Разовые (непредвиденные) выплаты за особые достижения, выполнение особо важных заданий, к юбилейным датам и др.
- Молодым педагогам выплачивается разовая премия в размере 2000 рублей при поступлении на работу после окончания средне специального или высшего учебного заведения и 10% от оклада ежемесячно в течение 1 года работы.

21.4. Выплаты из стимулирующего фонда, носящие постоянный характер, устанавливаются за выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей работника.

21.5. Решение о выплате регулярных стимулирующих выплат за результативность и эффективность работы работников ОУ принимается рабочей комиссией, утверждается и осуществляется на основании приказа руководителя ОУ.

21.6. Постоянные и регулярные выплаты определяются в соответствии с критериями оценки качества труда и установления надбавок стимулирующего характера работникам ОУ согласно Приложениям №№1,2,3,4,5.



- 21.7. Оценка значимости критериев может пересматриваться и обновляться ежегодно, в связи с особенностями, целями, задачами, программой развития ОУ и приоритетами системы образования.
- 21.8. Размер регулярных выплат работникам Учреждения определяется пропорционально в зависимости от общего количества набранных процентов.
- 21.9. Размер выплат работнику по фонду надбавок может быть изменен (уменьшен) по представлению администрации, профсоюзного комитета, а также в случае добровольного отказа работника от выполнения вида работ, за которые предусмотрена надбавка. Порядок принятия решения об изменении (уменьшении) регулируется приказом директора ОУ.
- 21.10. Работник ОУ, имеющий дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке и не снятое в текущем квартале, лишается выплаты стимулирующего характера полностью (100 %) до момента снятия взыскания в соответствии с п.1 ст.194 ТК РФ.
- 21.11. Для подготовки расчёта размера выплат стимулирующего характера за определённый период и обоснование данного расчёта создаётся комиссия (далее – Комиссия).
- 21.12. Состав Комиссии утверждается Приказом директора ОУ.
- 21.13. Руководители школьных методических объединений, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, зав. библиотекой 1 раз в месяц представляют в Комиссию аналитические справки об эффективности деятельности в соответствии с параметрами и критериями, определенными в приложении к Положению.
- 21.14. Работники Учреждения несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.
- 21.15. Эффективность деятельности учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала Комиссия оценивает на основании аналитической справки заместителя директора по АХР.
- 21.16. За объективность выставления процентов по каждому критерию и за каждый раздел несут ответственность заместители директора, директор ОУ.

21.17. Комиссия на основании всех представленных аналитических справок составляет итоговый оценочный лист с указанием процентов по каждому работнику ОУ.

21.18. Педагогические работники ОУ вправе ознакомиться с оценкой Комиссии результативности собственной профессиональной деятельности по установленным критериям.

21.19. В случае несогласия с решением Комиссии работники ОУ вправе направить, а Комиссия обязана принять заявление о пересмотре размера выплаты с документальным обоснованием.

21.20. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки, Комиссия обязана принять меры для их устранения.

21. 21. Решение Комиссии (конкретный размер выплат) оформляется протоколом, на основании которого издаётся приказ директора по ОУ.

22. При наличии квалификационной категории педагогическим устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

педагогическим, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов

должностного оклада, ставки заработной платы; педагогическим, имеющим

высшую квалификационную категорию, - 20 процентов

должностного оклада, ставки заработной платы.

23. При наличии у работника учреждения почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины, устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника учреждения двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

24. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда работников учреждения, полученной в результате оптимизации штатной численности учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых учреждениям объема муниципальных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

#### **4. Оплата труда педагогических работников образовательного учреждения**

25. Основная часть месячной заработной платы педагогических работников образовательного учреждения определяется путём умножения суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почётное звание и доплаты за специфику работы в учреждении на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю на ставку.

В таком же порядке определяется основная часть месячной заработной платы: учителей и преподавателей за работу в другом образовательном учреждении

(одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства; учителей, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

**26.** Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу выплачиваются ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

**27.** Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу определяются один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, и закрепляются в тарификационных списках.

**28.** Установленная основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу учителей за работу по обучению детей классов очно-заочного обучения, групп заочного обучения в зависимости от объема их учебной нагрузки утверждаются два раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

**29.** Установленная основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу учителю выплачивается до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх установленного объема учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

Учителям общеобразовательного учреждения, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачиваются:

основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку; основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже

установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой; основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу, установленные до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки и о догрузке другой педагогической работой в течение года не позднее, чем за два месяца.

**30.** В учебную нагрузку учителей за работу с учащимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее количество обучающихся: в группе от 9 до 15 человек - на 12, в группе от 16 до 20 человек - на 18.

**31.** За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета ежемесячных выплат стимулирующего характера, установленных до начала нового учебного года, основной части месячной заработной платы, выплат за дополнительную работу, установленных на период предшествующий началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

**32.** Педагогическим работникам, поступившим на работу во время летних каникул, заработная плата до начала учебного года выплачивается из расчета должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и доплаты за специфику работы в учреждении.

**33.** Оплата труда педагогических работников за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников, производится дополнительно по часовым ставкам.

При замещении свыше двух месяцев, производится перерасчет основной части месячной заработной преподавателей со дня начала замещения за все часы фактической учебной нагрузки в порядке, предусмотренном пунктом 25 настоящего Положения.

## **5. Порядок и условия почасовой оплаты труда**

**34.** Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с учащимися по заочной форме обучения.

**35.** Размер оплаты за один час указанной педагогической работы педагогических работников образовательного учреждения определяется путем деления суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почётное звание и доплаты за специфику работы в учреждении за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

**36.** Руководитель образовательного учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов (например, на

непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

Ставки почасовой оплаты труда определяются путем умножения 2400 рублей на размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

На ставку почасовой оплаты труда начисляется районный коэффициент.

При определении абсолютного размера ставки почасовой оплаты труда округление осуществляется до целого рубля в сторону увеличения.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

**37.** Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

### **III. Порядок и условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей.**

**38.** Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

**39.** Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются:

руководителю учреждения; заместителям руководителя учреждения – руководителем учреждения.

**40.** Должностные оклады руководителя учреждения с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой образовательное учреждение отнесено по объемным показателям его деятельности (далее – группы по оплате труда), в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителей / должностные оклады, руб.
------------------------	--

	I	II	III	IV
Руководитель образовательного учреждения	11500	11000	10450	9950

**41.** Должностной оклад заместителей руководителя учреждения, устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

**42.** Руководителям учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплата по районному коэффициенту;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в учреждении).

**43.** Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и утвержденного на соответствующий финансовый год.

Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), устанавливаемые к должностному окладу руководителя учреждения в процентном отношении, исчисляются исходя из установленного должностного оклада.

Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад руководителя и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

**44.** Выплата по районному коэффициенту руководителю учреждения устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



**45.** В зависимости от типа и вида образовательного учреждения (классов, групп образовательного учреждения) к должностному окладу руководителя учреждения устанавливается доплата за специфику работы в учреждении в размере:

1) 15 процентов должностного оклада:

руководителю образовательного учреждения, имеющего специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития)

**46.** Руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты

стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

**47.** Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю определяются Администрацией муниципального образования «Город Можга» по представлению начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Город Можга» с учетом результатов деятельности учреждения в целом, индивидуальных показателей работы руководителя учреждения, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

**48.** Руководителю учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

надбавка за квалификационную категорию; надбавка за почетное звание; иные выплаты, предусмотренные правовыми актами Удмуртской Республики и муниципального образования «Город Можга».

**49.** Руководителю учреждения, имеющему высшую квалификационную категорию, устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере 10 процентов должностного оклада.

**50.** При наличии у руководителя учреждения почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательного учреждения (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;
- руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у руководителя учреждения двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору руководителя.

**51.** Премирование руководителя учреждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Город Можга» с учетом результатов деятельности учреждения, оцениваемых на основании качественных и количественных показателей, характеризующих результативность деятельности учреждения.

Порядок и размеры премирования руководителя учреждения устанавливаются ежегодно Администрацией муниципального образования «Город Можга» по представлению начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Город Можга» в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенному с руководителем учреждения.

**52.** Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются ежегодно в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенному с руководителем учреждения, в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств, полученных бюджетным учреждением от

приносящей доход деятельности, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы образовательного учреждения на основании соответствующих правовых актов.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые к должностному окладу руководителя учреждения в процентном отношении, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного пунктом 40 настоящего Положения.

**53.** С учетом условий труда заместителям руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- 1) выплата по районному коэффициенту;
- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в учреждении, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

**54.** Заместителям руководителя учреждения устанавливается выплата по районному коэффициенту в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**55.** Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и других), устанавливаются заместителям руководителя учреждения в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

**56.** Конкретные размеры выплат компенсационного характера (за исключением выплаты за совмещение профессий (должностей) и выплаты по районному коэффициенту) и условия их осуществления устанавливаются локальным нормативным актом учреждения в установленном законодательством порядке.

**57.** Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

**58.** Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя

руководителя учреждения, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

59. Заместителям руководителя учреждения руководителем учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

60. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия стимулирующих выплат устанавливаются руководителем учреждения с учетом результатов деятельности учреждения в целом, индивидуальных показателей работы заместителя руководителя учреждения, характеризующих исполнение их должностных обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, принимаемым в установленном законодательством порядке.

61. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения, устанавливаемые в процентном отношении к должностному окладу заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

62. Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, и средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

63. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на руководителя учреждения.

#### **IV. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения**

64. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели решением о бюджете

муниципального образования «Город Можга» на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

65. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:

- средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы;
- средств на выплаты компенсационного характера;
- средств на выплаты стимулирующего характера.

66. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов фонда оплаты труда. Для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера средства на выплаты компенсационного характера и окладов работников не учитываются.

67. Порядок тарификации педагогических работников образовательных учреждений утверждается приказом начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Город Можга».

## **V. Заключительные положения**

68. Оказание материальной помощи работникам учреждения, в том числе заместителям руководителя учреждения, производится в пределах фонда оплаты труда работников учреждения в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

69. Оказание материальной помощи руководителю учреждения производится в пределах фонда оплаты труда работников учреждения на основании Распоряжения Администрации муниципального образования «Город Можга».

