

I. Председатель совета  
трудового коллектива  
*Галкина* О.В. Галкина  
« 04 » *апреля* 2017 г.



Директор  
МАОУ «НОШ № 1»  
*Милованова* Г.И. Милованова  
« 04 » *апреля* 2017 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

администрации и трудового коллектива  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Начальная общеобразовательная школа № 1»

Действителен  
с 04 апреля 2017 г. по 04 апреля 2020 г.



г. Губаха, 2017 г.

## **Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – договор) заключен между трудовым коллективом, представленным председателем совета трудового коллектива и работодателем в лице руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №1» Миловановой Г.И.

1.2. Сторонами договора являются: директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 1» от имени работодателя, трудовой коллектив учреждения в лице его председателя – от имени работников.

Стороны согласились, что председатель трудового коллектива выступает в качестве полномочного представителя работников учреждения при заключении настоящего договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем.

1.3. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет, в соответствии со ст.43 ТК РФ.

1.4. Коллективный договор разработан на основе ст. 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Закона Российской Федерации от 01.01.2001г. № 000-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Устава МАОУ «НОШ № 1», иных нормативных правовых актов РФ и субъектов РФ, содержащих нормы трудового права.

1.5. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и связанные с ними экономические отношения, содержащим обязательства по установлению условий труда, оплаты труда, занятости и социальных гарантий работникам учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон в порядке, установленном статьей 44 ТК РФ, после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением данного Коллективного договора.

1.7. Положения настоящего Коллективного договора распространяются на всех работников учреждения и обязательны для выполнения представителями работодателя и работников.

1.8. Ни одна из сторон, заключивших коллективный договор, не может в течение установленного срока действия данного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Представители работодателя знакомят с Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех Работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, под роспись, доводят до работников информацию о выполнении условий Коллективного договора.

1.10. Стороны Коллективного договора предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

1.11. Представители сторон в двухнедельный срок с момента уведомительной регистрации Коллективного договора направляют его представителям работодателя для ознакомления с его содержанием работников учреждения и выполнения принятых обязательств.

1.12. Договор вступает в силу с момента подписания и действителен:

1.12.1. - до заключения нового;

1.12.2. - в случае изменения наименования учреждения или смены его руководителя;

1.12.3. - при реорганизации учреждения (слиянии, присоединении и т.д.) на весь срок реорганизации;

1.12.4. - при смене собственника – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

1.12.5. при ликвидации учреждения – в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
- соглашение по охране труда (приложение № 2);
- положение о стимулирующей части фонда оплаты труда (приложение № 3);

- другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением, непосредственно работодателем и через трудовой коллектив:

- учет мнения трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- участие в разработке коллективного договора;

- обсуждение с работодателем вопросов работы учреждения и внесение предложений по ее совершенствованию.

## **II. Трудовые отношения**

В вопросах регулирования трудовых отношений стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работником, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде, Законом РФ «Об образовании», настоящим договором.

2.2. Трудовые отношения в учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между работниками и работодателем, регулируются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.3. По согласию сторон работники учреждения могут выполнять в свободное от основной работы время другую регулярно оплачиваемую работу на условиях трудового договора (внутреннее совместительство), представители работодателя предоставляют такую возможность при наличии вакантных должностей и соответствующей квалификации работника в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Условия трудового договора не могут быть односторонними, ущемляющими права работника по сравнению с действующим законодательством и противоречить ему. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, объем учебной нагрузки, льготы и компенсации.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителю в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебном полугодиях.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

- простоя, когда работникам поручается с учетом 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 с погодными условиями, карантин и в других случаях);

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

2.8. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. 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.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ, ст. 336 ТК РФ)

2.10. При сокращении должностей, численности или штата работников учреждения работодатель при рассмотрении преимущественного права на замещение должности или оставления на работе учитывает нормы статьи 31 Федерального Закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ и статьи 179 ТК РФ.

2.11. Помимо категорий работников, пользующихся в соответствии со ст. 179 ТК РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается:

- для предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавших в организации свыше 10 лет;
- одиноким родителям, имеющим на иждивении детей до 23-летнего возраста при условии очного обучения;
- несовершеннолетним работникам.

Не допускается увольнение одновременно 2-х работников из одной семьи.

2.12. При принятии решения о ликвидации организации или решения о сокращении должностей или штата работников, которые могут привести к массовому увольнению работающих, работодатель не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий сообщает в письменной форме органам службы занятости и трудовому коллективу о возможных массовых сокращениях.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование

соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии фонда заработной платы и спонсорских средств).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам оплату труда в связи с присвоенной квалификационной категорией со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. 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.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.4. Условия труда:

- школа предоставляет педагогу учебный кабинет, класс или иное помещение. Помещение для занятий и оборудование должны соответствовать правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарным нормам.

- в пределах, выделенных из бюджета средств, школа обеспечивает учителя необходимыми учебниками, учебными пособиями, учебно-методической литературой, техническими средствами обучения, классной документацией, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет

(ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

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

4.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.10. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

4.12. Работодатель обязуется:

4.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день сроком не менее 3-х дней следующим категориям работников (ст.119 ТК РФ):

- заместителям директора;
- главному бухгалтеру;
- заведующему школьной библиотекой.

4.12.2. Предоставлять возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки.

4.12.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

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

4.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час у работников учебно-вспомогательного персонала.

4.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

4.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий, и не более 30 минут после его окончания.

## **V. Оплата труда и материальное стимулирование**

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения «Об оплате труда и стимулирования работников общеобразовательных организаций (бюджетных, автономных) городского округа «Город Губаха», реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

5.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (15 и 30 числа).

5.4. В случае несвоевременной выплаты заработной платы работодатель выплачивает денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей на день выплаты заработной платы или ином размере.

5.5. Ведение табелей учета рабочего времени работников осуществляется лицами, назначаемыми директором учреждения соответствующим приказом по учреждению.

5.6. Каждый работник имеет право ознакомления с условиями оплаты труда, табелем учета рабочего времени.

5.7. Материальное стимулирование труда работников осуществляется в соответствии с Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда (приложение №3).

5.8. Доплаты компенсационного характера за работу в условиях, отличающихся от нормальных (при выполнении работ с вредными условиями), производится в пределах, установленных действующим законодательством.

5.9. Порядок премирования работников учреждения устанавливается администрацией по согласованию с председателем трудового коллектива на основании действующего положения.

5.10. В целях материальной поддержки работников, оказавшихся в тяжелых или экстремальных условиях, им за счет различных источников, в том числе и экономии фонда оплаты труда, может быть оказана материальная помощь до 2 окладов.

5.11. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможностей трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы.

5.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель учреждения.

## **VI. Социальные гарантии и льготы**

### **Стороны договорились, что работодатель:**

6.1. Обязуется эффективно использовать средства соцстраха на оздоровление работников и членов их семей.

6.2. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6.3. Оказывает из средств экономии учреждения материальную помощь работникам в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет) в размере от 4000-5000 (от четырех до пяти тысяч) рублей.

6.4. Осуществляет из средств экономии и внебюджетных средств выплату дополнительного пособия в размере оклада при потере близких родственников (мать, отец, дети).

6.5. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в связи с:

- свадьбой близких родственников – до 2 дней;
- рождением ребенка (отцу) – 1 день;
- родителям первоклассников (1 сентября) – 1 день;
- проводами сыновей в армию – до 2 дней;

оплачиваемые отгулы в связи:

- свадьбой самого работника – до 3 дней;
- свадьбой детей – до 3 дней;
- смертью близких родственников (мать, отец, дети, родные братья и сестры) – до 3 дней;

Отгулы предоставляются по представлению председателя трудового коллектива с обязательным согласованием с администрацией.

6.6. Стороны договорились предоставлять отгулы или производить оплату за участие в городских олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях, спортивных соревнованиях, за организацию и проведение школы будущих

первоклассников, организацию питания учащихся и проведение ремонтных работ в учебных кабинетах через премирование из стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.7. При направлении в командировки работникам производятся предусмотренные действующим законодательством выплаты.

6.8. Работникам, совмещающим работу с обучением без отрыва от основной деятельности, производится оплата учебных отпусков в соответствии с действующим законодательством, если учебное заведение имеет лицензию и государственную аккредитацию.

6.9. За работу без больничного в течение учебного года предоставлять 3 (три) оплачиваемых дня к отпуску.

## **VII. Охрана труда и здоровья**

**Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:**

7.1. Обеспечивать 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).

7.2. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в начале года и при приеме на работу.

7.3. Разрабатывать и утверждать порядок аттестации рабочих мест.

7.4. Информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям на его рабочем месте, а также фактическом состоянии этих условий.

7.5. Ежегодно разрабатывать соглашение по охране труда, использовать целенаправленно выделенные учредителем средства на проведение мероприятий по улучшению условий труда.

7.6. Избрать уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда и организовать их работу, обеспечив правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами.

7.7. С советом трудового коллектива организовать контроль над состоянием условий и охраны труда в учреждении и выполнением соглашения по охране труда.

7.8. 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.

7.9. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами.

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

7.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работы органами государственного надзора

и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

7.13. Возмещать в размере МРОТ расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

7.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения совета трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

7.15. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров по просьбам работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.16. Оборудовать комнату для отдыха работников учреждения.

7.17. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

7.18. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату больничных листов, лечение и отдых.

### **VIII. Обеспечение деятельности совета трудового коллектива**

8.1. Работодатель признает совет трудового коллектива, который избирается на общем собрании коллектива в количестве 5-7 человек, представителем и защитником профессиональных и социально-экономических интересов работников учреждения.

8.2. Совет трудового коллектива в своей деятельности основывается на нормативные акты городского комитета профессиональных союзов работников образования, Законодательство РФ.

8.3. Совет трудового коллектива участвует в рассмотрении коллективных и индивидуальных споров, связанных с нарушением Законодательства РФ, условий настоящего коллективного договора.

#### **Совет трудового коллектива обязуется:**

8.4. Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде, правил внутреннего распорядка, условий договора.

8.5. Представлять интересы членов коллектива при решении вопросов их увольнения по инициативе работодателя.

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

8.7. Осуществлять контроль соблюдения работодателем законодательства об охране труда в организации, добиваться устранения выявленных нарушений.

- 8.8. Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников учреждения.
- 8.9. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников учреждения.
- 8.10. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на рабочем месте.
- 8.11. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, требовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормативных условий для работы (п. п. 3 и 4 ст. 20 Закона № 10-ФЗ)
- 8.12. Осуществлять контроль над соблюдением права работников на обязательное социальное страхование.
- 8.13. Осуществлять контроль над своевременным перечислением средств в пенсионный фонд, в фонды медицинского и социального страхования.
- 8.14. Активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль над расходованием средств, периодически информировать об этом работающих.

#### **IX. Порядок контроля над выполнением договора**

- 9.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется от администрации – директором учреждения, от коллектива – председателем совета трудового коллектива.
- 9.2. Ни одна сторона не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 9.3. Итоги выполнения коллективного договора за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании работников. С докладами об итогах выступают представители сторон, подписавшие договор.
- 9.4. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 9.5. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

Председатель совета  
Трудового коллектива  
Смирнова О.В. Галкина  
« 04 » Апрель 2017 г.



Директор  
МАОУ «НОШ № 1»  
Милованова Е.И. Милованова  
« 04 » Апрель 2017 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Начальная общеобразовательная школа № 1»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа №1» (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения трудового коллектива.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

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

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

7) Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ при заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### 2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественное право для продолжения работы на прежнем месте имеют сотрудники с более высокой производительностью труда и квалификацией (статья 171 Трудового кодекса РФ). Увольнение работников в связи с несоответствием занимаемой должности или по состоянию здоровья и недостаточной квалификацией производится согласно ст.81, п.3 и п.14 ТК РФ. Несоответствие работника в связи с недостаточной квалификацией должно быть подтверждено результатом аттестации (ст.81, п.3-б).

Увольнение:

- за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81, п. 5),
- за прогул или отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81, п.6),
- за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии

- наркотического или токсического опьянения,
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности,
  - за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка (ст.81, п.8),

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы**

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.2.3. совместно с Комиссией по стимулированию осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных

законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ (статья 128) и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных

пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.3.7. незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.10. своевременно и аккуратно вести документацию;

4.3.11. вести себя достойно на работе, в общественных местах; соблюдать этические нормы поведения в коллективе; быть вежливыми и внимательными с родителями, обучающимися и членами педагогического коллектива.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Школы;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.
- 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.3. настоящих Правил.
- 4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
  - б) умышленного причинения ущерба;
  - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
  - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
  - е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

## **5. Режим работы и время отдыха**

- 5.1. В Школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы.
- Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности: директор, заместители директора, главный бухгалтер (статья 101 ТК РФ), устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую

(учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им времени.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы. Общие собрания, заседания педагогических советов, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час, занятия кружков и секций – от 30 минут до 1 часа.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком не менее 3-х и не более 12 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.19. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с подушевым финансированием, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий 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 заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

6.5. Выплата заработной платы сотрудникам производится два раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным директором.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;

7. 2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным

наблюдательным советом.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета Школы или собрания трудового коллектива Школы.

Председатель совета  
педагогического коллектива  
*Галкина О.В.*  
« 04 » *апреля* 2017 г.



Директор  
МАОУ «НОШ № 1»  
*Милованова Г.И.*  
« 04 » *апреля* 2017 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказа Министерства образования Пермского края от 22.10.2012 г. № СЭД-26-01-04-412 «Об утверждении Методических рекомендаций формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений Пермского края, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Данное положение закрепляет условия и порядок распределения стимулирующих выплат, критерии и показатели оценки качества и результативности работы по каждой категории работников учреждения (кроме руководителя) закрепляются в Положении о стимулировании труда работников учреждения, которое утверждается приказом директора.

1.3. Целью данного Положения является повышение материальной заинтересованности педагогов школы в достижении высоких результатов труда и его качества.

## **2. Порядок распределения стимулирующей части**

2.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

2.2. Размер стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих эти выплаты, закрепляется приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с советом трудового коллектива или профсоюзным комитетом.

2.3. Стимулирующие выплаты для педагогических работников основываются на результатах их деятельности. Критерии оценки результативности труда обновляются ежегодно и отражают приоритеты системы образования.

2.4. Параметры оценки деятельности педагогических работников приведены в таблице «Качественные показатели результативности труда педагогических работников». В таблице указано максимальное рекомендуемое количество баллов, начисляемое по каждому параметру. Начисление отрицательных баллов не предусматривается.

2.5. Оценка педагогических работников по показателям результативности труда осуществляется на основании аналитических материалов, подготовленных заместителями директора школы, руководителями школьных методических объединений с ежемесячной периодичностью и согласовывается с советом трудового коллектива или профсоюзным комитетом.

2.6. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период, но не более одного учебного года.

2.7. Педагогический работник, имеющий дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке и не снятое в отчетном периоде, лишается стимулирующих выплат на период, следующий за отчетным.

### **3. Порядок определения размера стимулирующих выплат**

3.1. Ежемесячно производится подсчет баллов за истекший период по максимально возможному количеству критериев.

3.2. Размер стимулирующей части ФОТ школы, запланированный на месяц, делится на общее количество баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

3.3. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого педагога.

3.4. В течение учебного года ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого педагога, как самим педагогом, так и заместителями директора школы по УМР ВР, руководителями методических объединений по утвержденным критериям и показателям.

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

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

#### **4. Порядок изменения доплат и надбавок стимулирующего характера**

4.1. Комиссия по стимулированию принимает решение об эффективности работы педагога на основании аналитических материалов.

4.2. Заместители директора школы и члены Совета трудового коллектива или профсоюзного комитета имеют право внести предложения по изменению количества баллов в течение учебного года в следующих случаях:

- а) при проведении педагогом важных и срочных работ, которые направлены на повышение эффективности работы школы;
- б) при переводе педагога на другое место работы;
- в) при выявлении существенных недостатков в деятельности педагога:
  - нарушение закона РФ «Об образовании», других нормативных документов Российской Федерации регламентирующих организацию деятельности образовательных учреждений;
  - нарушение Устава образовательного учреждения;
  - нарушение внутреннего трудового распорядка;
  - нарушение должностной инструкции;
  - нарушение коллективного трудового договора;
  - невыполнение или некачественное исполнение приказов и распоряжений директора;
  - обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса.

#### **5. Показатели и критерии расчета стимулирующих выплат педагогических работников**

5.1 Определение итогового коэффициента стимулирующих выплат производится с учетом общего количества набранных баллов по группам качественных показателей результативности труда педагогических работников.

Данная группа показателей представляет собой оценку основных параметров, определяющих степень реализации профессиональных задач педагогического работника:

- профессиональная компетентность;
- качество преподавательской деятельности;
- качество воспитательной деятельности;

Качественные показатели результативности труда педагогических работников:

Параметры/частота оценки	Критерии	Норма	Оценка
<b>Профессиональная компетентность педагога</b>			
1. Участие педагога в профессиональных конкурсах, в т.ч. «Учитель года», грантах	- Участие в конкурсе. - Результативность.	Участие в конкурсе	0-6
2. Участие в проектах	- Участие в проектах. - Результативность.	Участие в конкурсе	0-5
3. Разработка и использование информационных медиаресурсов.	Создание презентаций, различных медиаобъектов и дидактических материалов к урокам, трансляция опыта использования ИКТ.	Норма устанавливается школой	0-5
4. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка методических рекомендаций.	Создание дидактических материалов, создание методических разработок	Норма устанавливается школой	0-5
5. Методический потенциал педагога	- Активное участие в методической деятельности школы, - Использование различных методик и форм организации учебного процесса; - Трансляция опыта, проведение открытых уроков, - Практическое участие в проведении семинаров, педагогических, методических советов.	Количество показанных открытых мероприятий  Степень участия	0-5
6. Подготовка учащихся к НПК различного уровня /муниципальный, краевой, всероссийский/	- Качественная оценка по уровню проявления	результаты Норма устанавливается школой	0- 8
7. Подготовка, проведение и проверка работ	Объем выполненной работы	Норма устанавливается школой	0-5
8. Публикации в средствах массовой информации/ газете,	Объем выполненной работы	Норма устанавливается	0-3

педагогических изданиях, электронных образовательных журналах, выпуск телерепортажа/		школой	
9. Оформление тематических стендов, выставок	Объем выполненных работ	Качество и содержание	0-3
<b>Качество преподавательской деятельности педагога</b>			
1.Результативность участия учеников в олимпиадах и конкурсах.	Количество учеников, занявших призовые места или ставших лауреатами.	Призовые места учеников в муниципальном, краевом, всероссийском уровнях. Норма устанавливается школой.	0-10
2. Качество обучения в начальной школе (результаты диагностики)	Средний балл выпускника начальной школы по результатам краевой диагностики.	Средний балл (сб) по муниципальному образованию.	0-4
3. Результаты мониторинга после 4 класса (мат., рус.яз.)	Средний балл выпускника средней и старшей школы.	Средний балл (сб) по муниципальному образованию	0-9
<b>Качество воспитательной деятельности педагога</b>			
1.Организация внеклассной работы, включение, привлечение родителей, общественности	За подготовку и проведение мероприятий повышающих имидж школы (содержание, сценарий, оформление, проведение, активное участие) экскурсионная деятельность	Положительные отзывы, уровень организации и выполнения.	0-4
2. Участие детей в муниципальных, краевых, всероссийских мероприятиях, смотрах, конкурсах, фестивалях.	За подготовку школьников к мероприятиям, количество участвующих.	результат участия в мероприятиях городского, улусного, республиканского уровня	0-7
3.Количество часов, пропущенных учащимися без уважительной причины (для классного руководителя).	Количество часов, пропущенных без уважительной причины.	0 часов.	0-3
4. Участие детей в детских общественных объединениях, спортивных секциях, кружках, факультативах (для классных руководителей)	Количество детей в процентном соотношении к общему количеству детей в классе	100%	0-2

5. Отсутствие правонарушений детей (для классных руководителей) Организация работы со сложным контингентом учащихся. Снижение количества детей, состоящих на учете в КДН, ОДН.	Количество правонарушений. Количество детей, состоящих на учете в ОДН (вновь поставленных). Реализация планов индивидуальной работы с детьми «группы риска».	Отсутствие.  Степень реализации планов	0-3
6. Проведение спортивных товарищеских встреч.	Уровень проведения	Уровень проведения	
7. Безопасность детей	1. Наличие в полном объеме необходимой документации по вопросам безопасности, проведение требуемых мероприятий по безопасности; 2. Отсутствие фактов травматизма детей и взрослых в классе, смертельных случаев;	100%  0 фактов	0-2
8. Психологический климат в классе	Обстановка доброжелательности, сплоченность, взаимопонимание в классном коллективе.	Степень сформированности	0-1
<b>Общественная деятельность педагога</b>			
Активное участие педагога в общественной жизни школы, профсоюзной организации, в подготовке и проведении мероприятий на уровне города, улуса и т.д.			
<b>Качество работы с регламентной документацией</b>			
1. Ведение школьной документации (классный журнал, тематическое планирование, план воспитательной работы, портфолио учителя и др.)	Полнота, своевременность и правильность заполнения документации	Отсутствие замечаний	0-4
6. За ведение протоколов совещаний, заседаний советов школы.	Своевременное и качественное выполнение работы	Средний балл (сб)	5
<b>Работникам школы за интенсивность и напряженность труда</b>			
1. Работникам школы за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким результатом (при издании приказа). Интенсивность и напряженность работы.	Полнота, своевременность и правильность заполнения документации. Выполнение в срок большого объема работы, своевременность предоставления..	Отсутствие замечаний	0-10

2.Иные виды деятельности, носящие разовый характер и непредусмотренные должностными обязанностями (при издании приказа)	Качество выполнения работ, соблюдение сроков.		
---	---	--	--

Все педагогические работники заполняют Бланк – распределение 1 раз в учебный месяц. Администрация с учетом аналитических материалов заместителей директора школы проставляет и согласовывает общее количество баллов по каждому педагогу. Директор издает приказ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

## **6. Показатели и критерии расчета стимулирующих выплат вспомогательного и обслуживающего персонала школы**

6.1. При расчете заработной платы вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается следующий перечень её составных частей:

- должностной оклад;
- компенсационные выплаты, гарантированные ТК РФ;
- стимулирующие выплаты (надбавки, премии).

6.2. Ежемесячно администрацией школы могут устанавливаться единовременные стимулирующие доплаты и надбавки вспомогательному и обслуживающему персоналу за качественное выполнение работ, не входящих в круг прямых обязанностей работника, за расширение его сферы деятельности.

6.3. Устанавливаются следующие критерии оценки для установления стимулирующих выплат

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование критерия</b>	<b>Количество баллов</b>
1	Участие в оформлении и благоустройстве школы	до 5
2	Участие и результативность участия в профессиональных конкурсах различного уровня.	до 5
3	Организация деятельности по какому-либо направлению деятельности школы (экология, здоровьесбережение, работа с родителями, КПМО, деятельность инспектора по охране прав детей и т.д.)	1,3,5
4	Руководство кружком, спортивной секцией с учетом результативности	до 5
5	Создание и реализация с детьми социально-значимых проектов.	3

6	Размещение информации на сайте школы	1-3
7	Профессиональная этика (заполняет комиссия)	до 3
8	Активность участия в общественной жизни Школы Города Края	до 5
9	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний. (заполняет комиссия)	3-7

6.4. Снятие компенсационных и стимулирующих выплат и доплат осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия доплаты;
- окончание срока выполнения работы (за расширение сферы деятельности);
- снижение качества выполнения работы, за которую определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть выполнены дополнительные работы;
- нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов руководителя школы).

Снятие компенсационных и стимулирующих выплат и доплат осуществляется по инициативе и по приказу директора по согласованию с Советом трудового коллектива или ПК.