

От работодателя:  
Директор  
МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты

А.С. Гайцукевич

17 декабря 2018 года  
М.П.



От работников:  
Председатель  
профсоюзной организации  
МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты  
И.В. Иванова

протокол № 3 от 17 декабря 2018 года  
М.П.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 26»  
г. Воркуты

на 2019-2021г.г.

Утвержден  
на общем собрании трудового коллектива  
МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты  
протокол № 7 от 17 декабря 2018 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, <i>с замечаниями</i>	
Регистрационный № <u>5-к/2019</u> от « <u>14</u> » <u>января</u> 20 <u>19</u> г.	
Начальник управления труда:	<u>А.В. Ускирев</u>
подпись _____	ф.и.о. _____

## **I. Общие положения**

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 26» г. Воркуты, (далее – МОУ СОШ № 26 г. Воркуты).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), 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 законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, между Главой муниципального образования городского округа «Воркута», Управлением образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», городским комитетом профсоюза работников образования и науки на 2019 – 2021 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники Учреждения, являющиеся членами Профессионального союза работников образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – Профком) **Ивановой Елены Владимировны** и работодатель в лице его представителя – директора Учреждения **Гайцукевича Александра Сергеевича** (далее – директор Учреждения, работодатель)

Работники, не являющиеся членами профсоюза, но перечисляющие на счет горкома профсоюза взносы «солидарности» в размере 1% от фонда заработной платы ежемесячно (не менее года), имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30,31 ТК РФ)

При проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора профсоюзная организация МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты, объединяющая треть работников учреждения представляет интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзах и уплаты профсоюзных взносов.

1.4. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.5. В течение срока действия коллективного договора стороны на основе взаимной договоренности вправе вносить в него дополнения и изменения в порядке, установленном ТК РФ. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Пересмотр обязательств коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения членов Профсоюза. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.6. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.7. К коллективному договору прилагаются следующие локальные нормативные акты, принятые с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета:

- правила внутреннего трудового распорядка МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты
- соглашение по охране труда между администрацией МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты и профсоюзным комитетом;
- положение об оплате труда и распространению выплат стимулирующего и компенсационного характера (далее Положение об оплате труда работников МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты).
- список должностей работников с ненормированным рабочим днем.

1.8. Стороны определяют следующие формы управления учреждением через профком:

- учёт мотивированного мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 статьи 53 Трудового кодекса РФ (Основные формы участия работников в управлении организацией) и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **II. Трудовой договор**

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

является основанием для издания приказа о приёме на работу. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

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

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному

наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

з) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 331 ТК РФ).

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

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. В трудовом договоре сторонами оговариваются основные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, гарантии и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. В условия трудового договора соглашением сторон может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст.70 и ст.207 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов;

- для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) только с его письменного согласия (ст. 60.2 ТК РФ);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же образовательной организации на все время простоя либо в другом учреждении, но в той 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 ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, на новый учебный год в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов или количества ручающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждение, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником его работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 72- 75 ТК РФ).

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

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

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.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

2.9. 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 образовательной организации.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ст. 77, 81, 83, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.2. Организовать проведение аттестации педагогических и руководящих работников школы и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям должностные оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, при наличии бюджетных и внебюджетных средств, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 Трудового кодекса РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст. 173 - 176 Трудового кодекса РФ работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования получения ими образования соответствующего уровня впервые.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (статья 82 Трудового кодекса РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2 (в связи сокращением численности или штата), 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производить с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 82 Трудового кодекса РФ).

4.3. Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении по п. 1 и п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в каникулярный период не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.4. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;

- награжденным государственными ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- не освобожденным председателям первичной профсоюзной организации;

- молодым специалистам (работникам, впервые устроившимся на работу после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения), имеющим трудовой стаж менее одного года.

При сокращении численности и штата работодатель обязуется не допускать увольнение одновременно двух работников одной семьи.

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 Трудового кодекса РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение № 1), учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. 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 (требования статьи 91 Трудового кодекса РФ).

5.3. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера устанавливается 36-часовая рабочая неделя (требования статьи 320 Трудового кодекса РФ).

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (требования статьи 333 Трудового кодекса РФ, Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

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 школы.

5.5. Работникам в возрасте до 16 лет – устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

Работникам инвалидам – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

Работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

Работникам с условиями труда 3 и 4 устанавливается – 36 часовая рабочая неделя.

5.6. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом школы либо локальным нормативным актом учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.7. По соглашению между работником и работодателем как при приеме 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.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего

ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (ст. 93 ТК РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.8. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения может быть установлен суммированный учет рабочего времени. Для них продолжительность рабочей смены может устанавливаться до 12 часов за смену. Работники чередуются по сменам равномерно согласно графикам. При суммированном учёте рабочего времени выходные дни устанавливаются в различные дни недели согласно графику работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель данного месяца.

5.9. При составлении расписаний учебных занятий работодателю рекомендуется исключить нерациональные затраты времени педагогических работников с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием рабочим временем педагогических работников не являются. 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. Расписание занятий утверждается по согласованию с профсоюзным комитетом. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, что не освобождает их от посещения педсоветов, совещаний и др. работы в школе.

5.10. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, а также периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах, либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В вышеуказанные периоды учителя и другие педагогические работники привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах,

мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности, с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. График работы в период каникул утверждается руководителем учреждения.

Режим рабочего времени учителей и других педагогических работников, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание - Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, 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).

5.12. При составлении графика дежурств в школе работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в школе не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.13. Работа в выходные (согласно графику работы, учебному расписанию) и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном требованиями статьи 153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В

этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванные необходимостью проведения дней открытых дверей, спортивных, культурно-массовых и других мероприятий допускается по письменному распоряжению руководителя Учреждения с письменного согласия работников и с согласия профсоюзного комитета.

5.14. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

В случаях, предусмотренных требованиями статьи 99 Трудового кодекса 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 трёх лет.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.15. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников МОУ «СОШ № 26» г.Воркуты (приложение № 3).

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков осуществляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

При составлении графика отпусков учитываются права работников на выбор времени отпуска, необходимость обеспечения нормальной работы учреждения, создания благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков является локальным нормативным актом, с ним работодатель обязан ознакомить всех работников под роспись (ст. 22 ТК РФ). График отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работником, может быть изменен только с согласия работника и профкома.

5.17. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

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

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

В случае предоставления путевки на санаторно – курортное лечение (приобретения соответствующей путевки) работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в период, необходимый для использования путевки и проезда к месту нахождения санаторно – курортного учреждения и обратно.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае отсутствия средств и задержки выплат начало отпуска по заявлению работника переносится до дня получения указанных средств.

5.19. Работодатель обязуется:

5.19.1. Предоставлять ежегодный удлиненный отпуск педагогическим работникам. Продолжительность отпуска педагогов предусмотрена требованиями статьи 335 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска работников не связанных с педагогической деятельностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

Продолжительность основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников школы составляет 56 календарных дней.

5.19.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.19.3. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- за работу в районах Крайнего севера - 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. ст. 101, 116, 119 Трудового кодекса РФ на основании приказа директора учреждения, но не менее трех календарных дней (приложение № 4);

5.19.4. При наличии бюджетных и внебюджетных средств, в течение учебного года предоставлять работникам учреждения отпуска с сохранением заработной платы продолжительностью:

- за интенсивность и напряженность труда, связанную с участием в подготовке локальных актов учреждения и контролем за их выполнением неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до пяти календарных дней (по приказу работодателя на основании ходатайства горкома профсоюза);

- членам профсоюзного комитета (на основании ходатайства председателя профкома) - до трех дней;

- работникам в случаях смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- руководителям школьных методических объединений за качественное выполнение работы (в течение учебного года и на основании анализа работы) - до двух дней;

- работникам, имеющим детей первоклассников, для сопровождения в первый класс 1 сентября, выпуск детей из школы – один день;

- исполняющему функции специалиста по охране труда (на основании ходатайства председателя профкома) - до трех дней;

- за качественный ремонт учебного кабинета (на основании ходатайства председателя профкома и (или) заместителя директора по АХЧ (заведующего хозяйством)) - до двух дней;

- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности - до четырех дней.

5.19.5. Предоставлять работникам отпуска, предусмотренные ст. 173-177, 256, 286, 322 Трудового кодекса РФ (учебные, отпуска по уходу за ребенком, при работе по совместительству, для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, расположенные в другой местности).

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

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака - до пяти календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства - от 3 до 7 календарных дней;

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- Ветеранам боевых действий на территории других государств, в т.ч. инвалидам, ветеранам труда – от 14 до 30 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при

исполнении ими обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет или ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, работнику - матери-одиночке (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей (ему) ребёнка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в календарном году. Данный отпуск предоставляется по заявлению работника в удобное для него время. Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 класс) до 14 календарных дней;

- в связи с юбилеем работника – до 2 календарных дней;

- для проводов детей на срочную военную службу – до пяти календарных дней.

5.19.7. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.20. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

5.20.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьями 372 ТК РФ.

5.20.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников МОУ «СОШ № 26» г.Воркуты производится в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Республики Коми, ведомственными нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми, муниципальными правовыми актами МО ГО «Воркута».

6.2. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

- должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) в том числе повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) работников.

– доплаты и надбавки компенсационного характера к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации; совмещении профессий (должностей); сверхурочной работе; работе в ночное время; выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент и процентная надбавка) и иные выплаты компенсационного характера (доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника; доплаты молодым специалистам учреждений образования и т.п.);

– доплаты и надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ; надбавки за выслугу лет), премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам);

– прочие выплаты и доплаты.

Оплата труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Не входят в состав заработной платы выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата проезда к месту отдыха, оплата обучения и другие).

6.3. При разработке и утверждении в МОУ «СОШ № 26» г.Воркуты показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы: размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда; работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда; вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации; вознаграждение должно следовать за достижением результата; правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику; принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться с участием выборного органа первичной профсоюзной организации муниципальной образовательной организации.

Работодатель с участием выборного органа первичной профсоюзной организации:

6.4. Разрабатывают Положение об оплате труда работников организации, которое является приложением к коллективному договору. В этом случае, изменения и дополнения в данные приложения коллективного договора производятся в порядке, установленном коллективным договором (раздел 1.5.).

6.5. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного одновременно на

всей территории Российской Федерации, в том числе и в Республике Коми, Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изменениями).

6.6. Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени (например, на условиях работы по совместительству или на 0,5 ставки), то оплата его труда должна быть не ниже минимального размера оплаты труда, исчисляемого пропорционально отработанному времени.

6.7. Установить, что должностные оклады, оклады, тарифные ставки Работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» г.Воркуты, относящимся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам здравоохранения, культуры и искусства, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения, определяются согласно размерам должностных окладов, предусмотренным соответственно условиями оплаты труда работников муниципальных учреждений здравоохранения, культуры и искусства, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения.

6.8. Молодым специалистам на срок до 12 месяцев может быть приставлен наставник, которому производится доплата за наставничество в размере, определенном соглашением сторон трудового договора.

6.9. Условия оплаты труда работников учреждения, содержащихся за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, устанавливаются в соответствии с Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг МОУ «СОШ № 26» г.Воркуты на основе дополнительных соглашений к трудовому договору или отдельного трудового договора.

6.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников.

Установление учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется локальным нормативным актом образовательной организации (приказом, распоряжением), который принимается с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников.

Знакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. При установлении педагогическим работникам, для которых данное Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам 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.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с их письменного согласия. Учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

6.12. Изменение оплаты труда или размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) учёной степени доктора наук.

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

6.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы несёт руководитель учреждения.

6.14. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме или по заявлению работника перечисляется на пластиковые карты банка. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца - 30 числа, за вторую половину – 15 числа месяца, следующего за расчетным.

6.15. Работодатель обязуется:

6.15.1. Ежемесячно выдавать работникам за 3 дня до выплаты заработной платы расчетные листки, содержащие сведения о составных частях заработной

платы работника, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, согласно форме, утвержденной с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

6.15.2. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.15.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня

6.15.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ). На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

6.15.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся 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 заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

6.15.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производить доплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) (статья 151 ТК РФ). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

6.15.7. Сверхурочную работу оплачивать не менее, чем в полуторном размере за первые два часа работы и не менее чем в двойном размере за последующие часы в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.15.8. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать не менее чем в двойном размере, что предусмотрено статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплату в повышенном размере производить всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня

(смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.15.9. Доплату за работу в ночное время производить работникам школы в размере 35% часовой ставки заработной платы (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) (ст. 154 ТК РФ, Положение об оплате труда работников МОУ «СОШ № 26» г.Воркуты).

6.15.10. Оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производить по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах, за время фактической занятости на таких условиях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.15.11. Другие компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника, и выплаты молодым специалистам учреждений образования устанавливать в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ «СОШ № 26» г.Воркуты.

6.15.12. Установить выплаты стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на оплату труда Положением об оплате труда работников МОУ «СОШ № 26» г.Воркуты:

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавки за качество выполняемых работ;
- надбавки за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы (по результатам труда за каждый конкретный показатель).

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

## **VII. Охрана труда и здоровья**

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда,

предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 Трудового кодекса РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда, осуществлять финансовое обеспечение реализации плана.

7.3. Проводить в учреждении плановую оценку условий труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с изменениями) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.

7.4. Создать в школе комиссию по охране труда, в которой на паритетной основе должны входить представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (статья 218 ТК РФ), а так же создать комиссию по трудовым спорам.

7.5. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (ст. 212 ТК РФ).

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

7.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение к соглашению по ОТ).

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

7.8. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт (статьи 227-230 Трудового кодекса РФ, Постановление Минтруда России от 24.10.2002 года № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (с изменениями)).

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

7.12. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (ст. 212 ТК РФ).

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

7.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.15. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ).

7.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.17. Проводить за счёт собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (ст. 212 ТК РФ).

7.18. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (ст. 212 ТК РФ).

7.19. Предусмотреть мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе. Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.03.2012 г. № 181н (с изменениями). Мероприятия по улучшению условий и охраны труда могут частично финансироваться за счет сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Правила финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.12.2012 г. № 580н (с изменениями).

7.20. В связи с применением профессиональных стандартов и в соответствии со ст. 195.3 и 196 ТК РФ работодатель может направить работников (по своей инициативе) на курсы повышения квалификации, а может провести переподготовку

своими силами. Порядок осуществления профессиональной подготовки и переподготовки должен быть установлен в коллективных договорах, соглашениях и трудовых договорах (абзац 2 ст. 196 ТК РФ). В некоторых случаях работодатель обязан проводить повышение квалификации отдельных категорий работников, если это является условием выполнения их работы (абзац 4 ст. 196 ТК РФ).

7.21. Профсоюзный комитет обязуется:

7.21.1. Обеспечить контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве.

7.21.2. Принимать участие в разработке нормативно-технической документации по охране труда, контролировать сохранение в этих документах существующих прав работников на безопасные условия труда.

7.21.3. Оказывать необходимую консультативную и методическую помощь работникам по вопросам охраны труда.

7.21.4. Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда.

7.21.5. Рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий по охране труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области, в целях защиты прав и интересов работников.

7.21.6. Осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации по вопросам нарушения законодательства об охране труда, возмещение вреда, причиненного их здоровью на производстве, а так же невыполнения коллективного и трудового договоров.

7.21.7. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

7.21.8. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

7.21.9. Проводить обучение уполномоченных лиц по охране труда и членов комиссии по охране труда от профсоюза.

7.22. Работники обязуются:

7.22.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

7.22.2. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

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

7.22.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.22.5. Своевременно проходить иммунизацию, в том числе по эпидемиологическим показаниям.

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

7.23. Комплектование аптек для оказания первой помощи осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.03.2011 г. № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работниками».

### **VIII. Социальные гарантии и компенсации**

Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных, предусмотренных федеральным законом обязанностей.

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по соглашению) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Работодатель обязан безвозмездно предоставить первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ № 26» Воркуты помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет городской профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.6. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и др.

8.7. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- увольнение в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листа (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной оплаты труда работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.8. Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

8.8.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу информацию о возможном массовом увольнении.

8.8.2. Стороны совместно разрабатывают предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации сокращения численности или штата работников.

8.8.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 5 лет.

8.8.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

8.8.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме структурных подразделений учреждения, где невозможно приостановить производство);

- приостанавливает найм новых работников;

- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

8.8.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие и предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.8.7. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера, выплачивается процентная надбавка к заработной плате. Размер процентной надбавки устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

8.8.8. Работнику и неработающим членам его семьи один раз в два года предоставляется право компенсации расходов по оплате проезда к месту использования отпуска работником и обратно видами транспорта, предусмотренными Решением Совета муниципального образования городского округа «Воркута» и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям). Оплата проезда неработающих членов семьи производится независимо от раздельного с работником использования ими ежегодного отпуска. Оплата проезда работников и членов их семьи производится в пределах территории РФ (ст. 325 ТК РФ, Решение Совета МО ГО «Воркута»).

Подлежит оплате: стоимость провоза багажа не более 30 килограммов, использование постельных принадлежностей по квитанции, страховые сборы, услуги по предварительной продаже билетов, заказу и бронированию мест за исключением дополнительных услуг (доставка билетов на дом, сбор за сданный билет и др.)

При непредставлении проездных билетов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности (именной билет в одну сторону, отпускной билет с отметкой администрации населенного пункта, отметка о

регистрации в месте отдыха, санаторная путёвка и т.п.), оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда.

В случае проезда в отпуск личным транспортом расходы оплачиваются по примерной стоимости проезда кратчайшим путем по железнодорожному тарифу (плацкартный вагон пассажирского поезда) при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в определенном месте.

Если работник проводит время своего отпуска в нескольких местах отдыха, то ему возмещаются расходы по проезду только до одного избранного им места, а также расходы по обратному проезду от того же места кратчайшим путем. При проезде к месту отдыха по прямому кратчайшему направлению с остановками в пути, оплата производится согласно представленным проездным документам, независимо от количества остановок в пути.

Выплаты, являются целевыми и не суммируются в случае, когда работник и члены его семьи своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в соответствии с требованиями статьи 325 Трудового кодекса РФ

Оплата проезда к месту использования отпуска и обратно, а также оплата проезда неработающих членов семьи работника производится только по основному месту работы.

Для окончательного расчёта работник учреждения обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчёт о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника учреждения и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящими Правилами, работником учреждения представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией. (Постановление Правительства РФ от 12.06.2008 года № 455 (с изменениями) «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей»).

8.8.9. Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств социального страхования начисляется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.8.10. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

8.8.11. Материальная помощь работнику школы может оказываться в случае торжественного события в личной жизни или общественной деятельности (свадьба, рождение ребенка, юбилей и т.д.), а так же в случае экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, смерть близкого человека).

Материальная помощь работнику устанавливается в фиксированной сумме.

Материальная помощь работнику оказывается на основании личного заявления в адрес директора и по согласованию с комиссией по распределению выплат стимулирующего характера.

Директору материальная помощь оказывается в соответствии с приказом начальника Управления образования администрации МО ГО «Воркута».

Материальная помощь выплачивается за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при наличии средств на лицевом счете по внебюджетной деятельности.

8.8.12. Премирует, награждает почётными грамотами, объявляет благодарности особо отличившихся работников независимо от стажа работы к праздникам и юбилейным датам.

8.9. В день сдачи крови и её компонентов работником, а также в день связанного с этим медицинского обследования, работник освобождается от работы в учреждении. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и её компонентов работодатель сохраняет за работником его средней заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

8.10. В случае переезда работника в связи с прекращением или расторжением трудового договора по любым основаниям, за исключением увольнения за виновные действия, работодатель оплачивает стоимость проезда работника и членов его семьи и провоза багажа, но не свыше 5 тонн (чистого веса вещей) на семью по фактическим расходам в соответствии с Решением Совета МО ГО «Воркута» (ст. 326 ТК РФ).

Фактические затраты включают в себя:

- железнодорожный тариф на провоз багажа (контейнера);
- порожний пробег машины;
- доставку багажа до погрузки;
- погрузку, разгрузку;
- работу крана;
- проездные документы (железнодорожные, авиа);
- оформление документов;
- НДС.

Выплаты компенсаций производятся при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя работодателя с просьбой о возмещении расходов, связанных с переездом работника и членов его семьи;

- приказа на увольнение работника;
- приказ на оплату контейнера работнику;
- справки из ЖЭУ о составе семьи, с датой выписки каждого члена семьи;
- справки с места работы работающих членов семьи о том, что они не пользовались этой льготой на своем предприятии;
- справка с предыдущего места работы работающих членов семьи о том, что они не пользовались этой льготой на своем предприятии;
- накладные на отправку контейнера (не возмещается стоимость за оценку багажа);
- проездные документы работника и членов семьи;
- копии паспортов работника и членов семьи, на которых назначается компенсация;
- копии трудовых книжек работника и работающих членов семьи; каждый лист трудовых книжек должен быть заверен.

Право на выплату компенсации в случае переезда к новому месту жительства сохраняется на работником в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

8.11. На работников учреждения распространяются социальные гарантии, оговоренные в трехстороннем Соглашении на 2019 - 2021 гг.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учётом мотивированного мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учётом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель предоставляет профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 % заработной платы.

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

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82 и 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- специальная оценка условий труда (ст. 212 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193 и 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профсоюзного комитета.**

10. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

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

10.4. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию.

10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

10.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Стороны осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

11.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. Соблюдают установленный законодательством 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.

11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Контроль за выполнением положений коллективного договора осуществляется с периодичностью не реже, чем один раз в шесть месяцев.

12.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

12.3. Изменения и дополнения вносятся в коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

РАССМОТРЕНЫ  
Педагогическим советом  
протокол от 24.05.2018 № 10

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
от 30.05.2018 № 395

*Мнение представительного органа работников  
(изложенное в выписке из Протокола заседания  
профсоюзного комитета МОУ «СОШ №26»  
г.Воркуты от 30.05.2018 № 2 УЧТЕНО*

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников**

Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 26» г.Воркуты  
(МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты)

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха применяемые к работникам меры, поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты (далее Учреждение или Работодатель).

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор школы.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена по медицинским показаниям, а также лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергавшимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (ст. 213 ТК РФ);
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ч. 5 ст. 65 ТК РФ).

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом школы, коллективным договором, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

В отдельных случаях с учётом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и организации охраны жизни и здоровья учащихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. В условия трудового договора соглашением сторон может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст.70 и ст.207 ТК РФ:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.13. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.15. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при 5 продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.16. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.17. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника: - в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части; - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.18. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.19. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.20. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.22. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.24. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета школы (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором)

2.25. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.26. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.27. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель

обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

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

#### **3.1. Работники имеют право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами школы;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении образовательного учреждения в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 14) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 15) отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 16) получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 17) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 18) периодический и внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- 19) гарантированная защита персональных данных работника;
- 20) компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на

тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

### **3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:**

1) свобода выбора получения образования согласно склонностям и потребностям человека, создание условий для самореализации каждого человека, свободное развитие его способностей, включая предоставление права выбора форм получения образования, форм обучения, организации, осуществляющей образовательную деятельность, направленности образования в пределах, предоставленных системой образования;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

### **3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

4) право на основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска педагогов предусмотрена требованиями статьи 335 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

5) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения;

6) право на досрочное назначение трудовой пенсии за выслугу лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### **3.5. Работники обязаны:**

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в образовательном учреждении в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения директора школы, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой) и немедленно сообщить о случившемся директору;

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

7) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

8) содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, соблюдать чистоту в учреждении и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, методический материал;

10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в образовательном учреждении.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть

возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами (мастерскими, спортивными залами), а также выполнение других образовательных функций.

3.6. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

### **3.7. Педагогические работники обязаны:**

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, Правила внутреннего трудового распорядка.

12) соблюдать Устав Учреждения.

3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

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

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками школы в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 4) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования;
- 6) создавать условия для роста профессионализма работников путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы, улучшению организации и повышению культуры труда;
- 7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам школы заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки: за первую половину месяца - 30 числа, за вторую половину – 15 числа месяца, следующего за расчетным;
- 8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени. рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 9) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- 11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 12) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с

обучением на производстве и в учебных заведениях;

13) обеспечивать защиту персональных данных работника;

14) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

15) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

16) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

17) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

18) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

19) обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

20) обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

## **5. Оплата труда**

5.1. Оплата труда работников МОУ «СОШ № 26» г.Воркуты производится в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Республики Коми, ведомственными нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми, муниципальными правовыми актами МО ГО «Воркута».

5.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной постановлениями администрации Муниципального образования городского округа «Воркута».

5.3. Оплата труда работникам Учреждения производится на основе должностных окладов (ставок заработной платы) руководителей и специалистов муниципальных учреждений образования, должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников муниципальных учреждений образования всех типов и видов, утвержденных действующим на данный период времени постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования»

5.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников учреждения устанавливаются в зависимости от требований к уровню образования, квалификации и стажу работы в соответствии с Положением об оплате труда и распределению выплат стимулирующего и компенсационного характера.

5.5. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам школы устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым директором Учреждения.

5.6. Фонд оплаты труда работников Школы формируется на календарный год, в пределах выделенных плановых назначений и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.7. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5.8. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного одновременно на всей территории Российской Федерации, в том числе и в Республике Коми, Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изменениями).

5.9. Надбавки за интенсивность и качество работы, премиальные выплаты директору учреждения и его заместителям устанавливаются с учётом фактического значения коэффициента кратности среднемесячной заработной платы директора Учреждения и его заместителей к среднемесячной заработной плате работников Учреждения

5.10. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчётный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчётный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В целях защиты персональных данных работников, расчётный листок выдается каждому работнику индивидуально под роспись.

5.11. Ответственность за сохранение персональных данных в части суммы заработной платы несёт ведущий экономист Учреждения. Форма расчётного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний установлены в Приложении к Коллективному договору, действующему в Учреждении.

5.12. Общий контроль за исчислением заработной платы работников учреждения осуществляет директор Учреждения. Непосредственную ответственность за организацию исчисления заработной платы и премирование работников несет ведущий экономист.

5.13.. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15 и 30 числа каждого месяца: 30 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц (не менее 35 % от начисленной заработной платы работника за текущий месяц); 15 числа месяца, следующего за расчётным, производится полный расчёт с работником. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трёх дней до начала отпуска.

5.14. Изменение должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) учёной степени доктора наук.

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

5.15. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, которая учитывает следующее:

- показатели квалификации (образование, стаж, педагогический опыт, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания) в соответствии с которым регулируется размер ставки (должностной оклад) работника;
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;
- объём учебной (педагогической) работы;
- порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарноэпидемиологическим основаниям;
- особенность начисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- дополнительную оплату за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда по итогам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда;
- дополнительную оплату педагогических и других работников за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ и другое) при условии наличия фонда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда;
- процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжёлыми природноклиматическими условиями.

5.16. На педагогов и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются новые тарификационные списки.

5.17. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или по другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объема, установленного им по тарификации;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников Управления образования), привлекаемым для педагогической работы в Учреждении;
- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

5.18. Удержания из заработной платы

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности учреждению могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счёт заработной платы (например, в случае увольнения или болезни работника до окончания рабочего месяца, за который был выдан аванс);
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Это правило не распространяется на случаи, когда работник увольняется в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в учреждении подходящей для него работы;

- ликвидацией учреждения;

- сокращением численности или штата работников учреждения;

- призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

- наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти субъекта Российской Федерации,

- в случае прекращения трудового договора в связи со смертью работника или признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим. Правила издания распоряжения об удержании устанавливаются требованиями статьи 137 Трудового кодекса РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счётной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

При исполнении исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа, нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, удостоверения комиссии по трудовым спорам или иного исполнительного документа и др.) с работника может быть удержано не более 50 % заработной платы и приравненных к ней платежей и выдач до полного погашения взыскиваемых сумм.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 % заработной платы.

Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы:

- при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей;

- возмещении вреда, причиненного здоровью;

- возмещении вреда в связи со смертью кормильца;

- возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 %.

Размер удержаний из заработной платы исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов.

#### 5.19. Исчисление средней заработной платы

Для всех случаев, в соответствии с требованиями статьи 131 Трудового кодекса РФ, расчёт средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных статьями 291 и 295 Трудового кодекса РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели

5.20. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, перечисляется на указанный работником счет в банке, либо перечисляется на пластиковую карточку.

5.21. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, либо по доверенности его доверенному лицу.

## **6. Рабочее время и его использование**

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые настоящим Трудовым кодексом, другими федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Режим работы МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты:

Понедельник - суббота: 8.00 - 20.00

Выходной день - воскресенье

6.2. Режим работы директора школы, его заместителей определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты.

6.3. 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 (с. 91 ТК РФ). Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливается 36 - часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ). Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работы, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием

занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и с учётом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования с учётом:

а) режима деятельности организации, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.6. Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам школы обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с учащимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении, в соответствии с расписанием занятий, графиком дежурств.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

#### 6.8. Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени.

- Для отдельных категорий работников продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

- Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

- График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее, чем за два месяца до введения его в действие.

- Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет 12 часов. Перерыв для отдыха и питания (30 минут) предоставляется каждые 4 часа работы (в случае невозможности предоставить перерыв в соответствии со ст. 108 ТК РФ Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.)

- Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

- Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

- Для работников, занимающих должности в соответствии с приложением 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка, применяется суммированный учет рабочего времени.

- Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет год.

- Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику.

- При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

- Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

- Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

- Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

- По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по Учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

- Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

- Руководитель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

6.9. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает Работодатель с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и класс - комплектов.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических

работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до 25 осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора

6.10. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом школы либо локальным нормативным актом учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.11. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату), регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) школы образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся; в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками школы, утверждаемыми локальными нормативными актами школы в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами школы, коллективным договором;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами школы - периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима

дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

6.12. Заседания педагогического совета проводятся по Плану работы Учреждения. Занятия школьных методических объединений проводятся не менее двух раз в учебную четверть, методические оперативки по мере необходимости.

6.13. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные - не реже четырёх раз в год.

6.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часов.

6.15. Классный руководитель согласно графику питания выводит детей в столовую; следит за порядком, сохранностью имущества в столовой; воспитывает культуру поведения учащихся в общественных местах; налаживает тесную связь с родителями (законными представителями) учащихся; работает по утвержденному плану или программе.

6.16. Из числа своих заместителей директор назначает дежурных администраторов, которые осуществляют дежурство по учреждению в соответствии с утвержденным директором графиком и специально разработанным функционалом (обязанности дежурного администратора).

В соответствии с требованиями Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время.

При составлении графика дежурств в школе работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы школы, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в школе не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.17. Педагогическим работникам школы, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

6.18. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует школа), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в школе не требуется.

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

6.20. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-

эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный № 19993), с изменениями и дополнениями), предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.21. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности школы по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

6.22. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся школы не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.23. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной «программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.9. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

6.24. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.25. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.26. Работники учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.27. Работникам (сторожам, вахтерам) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю, который обязан принять необходимые меры к замене его другим работником.

6.28. В случае неявки на работу по болезни работник обязан изыскать возможность известить директора учреждения, заместителя директора, отвечающего за составление расписания уроков, как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день

выхода на работу, предупредив заместителя директора, отвечающего за составление расписания уроков, о своем выходе накануне. Запрещается предупреждать о своей неявке на работу по болезни и выходе на работу после больничного листа каких-либо других работников Учреждения.

6.29. Преподаватели школы, реализующих программы профессионального обучения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

6.30. Режим рабочего времени директора школы, его заместителей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

6.31. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.33. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника, с учетом мнения ПК.

6.34. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.35. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.

6.36. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотрен трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.37. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка школы с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в школе, так и за ее пределами.

6.38. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.39. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

6.40. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.41. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 6.40, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

6.42. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

6.43. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.44. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам не связанным с педагогической деятельностью продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный удлиненный отпуск педагогическим работникам устанавливается в соответствии со ст. 335 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительностью 56 календарных дней.

6.45. Работнику предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска - за работу в районах Крайнего севера - 24 календарных дня - ст. 321 ТК РФ.

6.46. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ не менее 7 календарных дней (согласно специальной оценки условий труда), с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ - не менее 3 календарных дней.

6.47. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются вместе с основным отпуском, без переноса на следующий рабочий год.

6.48. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6.49. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.50. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять учащихся с уроков;

-курить в помещениях и на территории школы; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

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

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премий;

- награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7.3. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным видам поощрений и к государственным наградам.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по вине работника, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины директор применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины Работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением трудовых обязанностей.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.6. Дисциплинарные взыскания на директора школы накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора образовательного учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц школы. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

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

8.13. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

## **9. Заключительные положения**

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

*Правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора, а также вывешиваются в структурных подразделениях учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.*

**От работодателя:**  
 Директор  
 МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты  
 \_\_\_\_\_  
 А.С. Гайцукевич  
 17 декабря 2018 года

**От работников:**  
 Председатель  
 профсоюзной организации  
 МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты  
 \_\_\_\_\_  
 Е.В. Иванова  
 Протокол № 03 от 17 декабря 2018 года

**Соглашение по охране труда  
 между администрацией МОУ «СОШ № 26» г.Воркуты  
 и профсоюзным комитетом**

Администрация муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» г.Воркуты, в лице директора А.С. Гайцукевича, действующий на основании Устава, и профсоюзная организация в лице председателя профкома Е.В. Ивановой, действующая на основании Положения о первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ № 26» г.Воркуты, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

**1.** Администрация образовательного учреждения берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в пределах финансирования учреждения.

**2.** Профсоюзный комитет берёт на себя обязательства по проверке выполнения Соглашения по ОТ не менее 2-х раз в год.

**3.** Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Школе.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно - бытового обеспечения работников.

**4. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

№	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
<b>1.Организационные мероприятия.</b>			
1.1.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	<b>утвердить до 06 сентября</b>	зам. директора по АХЧ зам. директора по УР председатель ПК
1.2.	Назначение ответственных лиц за разработку инструкций по охране труда	<b>август-сентябрь</b>	директор и.ф. специалиста по ОТ зав.канцелярией председатель ПК
1.3.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ, на которые по условиям труда установлены: -работники, которым необходим	<b>утвердить до 15 мая</b>	зав.канцелярией зам. директора по АХЧ председатель ПК ведущий экономист

	ежегодный и периодический медицинский осмотр в установленном порядке; -работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; -работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами; -работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты		
1.4.	Выбор и назначение ответственного за осуществлением контроля за состоянием охраны труда и соблюдением техники безопасности в Школе	<b>август-сентябрь</b>	директор зав.канцелярией председатель ПК
1.5.	Проведение общего технического осмотра здания а соответствие безопасной эксплуатации	<b>2 раза в год: июль, декабрь</b>	директор зам. директора по АХЧ председатель ПК
1.6.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией. Утверждение состава комиссии.	<b>до 01 сентября</b>	директор зам. директора по АХЧ председатель ПК
1.7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	<b>постоянно в течение года</b>	директор и.ф. специалиста по ОТ
1.8.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и программ инструктажа на рабочем месте	<b>август</b>	зам. директора по АХЧ
1.9.	Обучение по охране труда	<b>согласно графика</b>	директор зам. директора по АХЧ и.ф. специалиста по ОТ
1.10.	Своевременное расследование несчастных случаев	<b>по мере поступления</b>	директор зам. директора по АХЧ зам.директора по УР зам. директора по ВР председатель ПК и.ф. специалиста по ОТ
1.11.	Контроль за продолжительностью отпусков сотрудников	<b>май-август</b>	зав. канцелярией председатель ПК
1.12.	Утверждение перечня нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.	<b>до 01 сентября</b>	директор зам. директора по АХЧ председатель ПК
<b>2.Технические мероприятия.</b>			
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП	<b>до 01 сентября</b>	зам. директора по АХЧ
2.2.	Обследование состояния средств коллективной защиты работников от	<b>до 31 августа</b>	зам. директора по АХЧ

	воздействия опасных и вредных факторов		
2.3.	Нанесение на оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности	<b>до 01 июля</b>	зам. директора по АХЧ
2.4.	Замена и утилизация ртутных ламп	<b>в течение года</b>	зам. директора по АХЧ
2.5.	Проведение мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	<b>сентябрь-декабрь</b>	зам. директора по АХЧ
2.6.	Вывоз бытовых отходов	<b>по договору</b>	зам. директора по АХЧ ведущий экономист
2.7.	Ревизия сантехнического оборудования	<b>в течение года</b>	зам. директора по АХЧ
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.</b>			
3.1.	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов и других помещений школы, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	<b>в течение года</b>	зам. директора по АХЧ зав.кабинетами
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	<b>апрель-май</b>	зам. директора по АХЧ зав. канцелярией ведущий экономист
3.3.	Обеспечение кабинетов аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	<b>в течение года</b>	зам. директора по АХЧ и.ф. специалиста по ОТ
3.4.	Проведение вакцинации и профилактических прививок	<b>по графику</b>	зам. директора по АХЧ зав. канцелярией
3.5.	Дезинфекция	<b>по плану курирующих организаций</b>	зам. директора по АХЧ зав. канцелярией
3.6.	Организации работы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда	<b>май-июнь</b>	зам. директора по АХЧ зам.директора по ЭР директор
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
4.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	<b>в течение года</b>	зам. директора по АХЧ
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	<b>в течение года</b>	зам. директора по АХЧ
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
5.1.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ и на	<b>до 01 сентября</b>	зам. директора по АХЧ председатель ПК

	основе Правил пожарной безопасности		
5.2.	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	<b>до 01 мая</b>	зам. директора по АХЧ
5.3.	Инструктаж работающих и обучающихся по мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	<b>в течение года</b>	зам. директора по АХЧ
5.4.	Перезарядка огнетушителей	<b>ноябрь</b>	зам. директора по АХЧ ведущий экономист
5.5.	Освобождение запасных эвакуационных выходов	<b>в течение года</b>	зам. директора по АХЧ

5. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

6. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором учреждения и профсоюзным комитетом.

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:**

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников учреждения.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение № 1  
к соглашению по охране труда

**Перечень работ и профессий, по которым должны выдавать средства индивидуальной защиты (СИЗ) и номенклатура выдаваемых СИЗ**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	2.	3.	4.	5.
1.	Библиотекарь	п.30 Приказа Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
2.	Гардеробщик	п.19 Приказа Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
				1 шт.
3.	Дворник	п.23 Приказа Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			<b>Для работы в зимнее время:</b> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.
			Валенки с резиновым низом	1 пара
4.	Лаборант	п. 66 Приказа Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа

			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
			Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
			Перчатки с точечным покрытием	до износа
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
5.	Сторож (вахтер)	п.163 Приказа Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
6.	Уборщик служебных помещений	п. 171 Приказа Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.  1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
7.	Учитель химии	определяются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации	<b>При занятости в химических лабораториях:</b>	
			Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года
			Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный
			Перчатки резиновые	Дежурные
			Очки защитные	До износа
8.	Учитель физики	определяются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации	<b>При занятости в физических лабораториях:</b>	
			Перчатки диэлектрические	Дежурные
			Указатель напряжения	Дежурные
			Инструмент с изолирующими ручками	Дежурные
			Коврик диэлектрический	Дежурные
			Очки защитные	До износа
9.	Мастер трудового (производственного) обучения	п. 18 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 № 28н	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
			Рукавицы комбинированные	2 пары
			Очки защитные	до износа
10.	Дезинфектор	п. 24 Приказа Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12.2014	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	До износа

		№ 997н	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов или с полимерным покрытием	6 пар
			СИЗОД Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа
			Очки защитные	До износа

Основание норм выдачи санитарно-гигиенической одежды административно-управленческому и обслуживающему персоналу ОУ: Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»».

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 года № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 года № 290н (с изменениями) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27 января 2010 года № 28н «О внесении изменений в Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 года № 290н»

**Нормы  
расхода моющих средств, материалов, инструмента и инвентаря, используемых для уборки  
служебных помещений и территории учреждения**

**1. Уборка служебных и производственных помещений.**

Наименование материалов	Ед. изм.	Норма расхода для помещений из расчета 400м <sup>2</sup> убираемой площади
Стиральный порошок	кг	0,5 на 1 мес.
Мыло туалетное	кг	0,2 на 1 месяц на 1 уборщика
Мыло хозяйственное	кг	0,25 на 1 мес.
Моющее средство для пола («Прогресс» или аналог)	л	1,0 на 1 мес.
Веники	шт.	2 на 1 мес.
Щетка для мытья стен	шт.	1 на 12 мес.
Щетка для мытья пола	шт.	1 на 3 мес.
Швабра	шт.	1 на 12 мес.
Щетка для мытья рук	шт.	1 на 12 мес.
Совок для сбора мусора	шт.	1 на 6 мес.
Ведро пластмассовое	шт.	1 на 12 мес.
Ведро металлическое	шт.	1 на 12 мес.
Перчатки резиновые	пар	1 на 1 мес.
Мешки для мусора 30 л (20 шт.)	уп.	4 на 1 мес.
Мешки для мусора 120 л.	шт.	50 на 1мес.
Мешковина	м	2 на 1 мес.
Ткань протирочная	м	1 на 1 мес.
Фланель	м	0,5 на 1 мес.

## 2. Уборка санузлов и туалетов.

Наименование материалов	Ед. изм.	Норма расхода на 1 прибор (умывальник, унитаз, писсуар)
Стиральный порошок	кг	0,2 на 1 мес.
Чистящее средство	кг	0,2 на 1 мес.
Дезинфицирующее средство («Белизна», «Санокс», «Доместос» или аналог)	л	0,2 на 1 мес.
Щетка для мытья стен	шт.	1 на 12 мес.
Щетка для мытья пола	шт.	1 на 2 мес.
Швабра	шт.	1 на 12 мес.
Ведро пластмассовое или металлическое (отдельно для санузла и туалета)	шт.	1 на 12 мес.
Перчатки резиновые (отдельно для санузла и туалета)	пар	1 на 1 мес.
Мешки для мусора 30 л. (уп. 20 шт.)	шт.	1 уп. на 1 урну
Мешковина (отдельно для санузла и туалета)	м	2 на 1 мес.
Ткань протирочная	м	1 на 1 мес.
Ерш для унитаза (на 1 прибор)	шт.	1 на 12 мес.
Освежитель воздуха	л	0,5 на 12 мес.

## 3. Уборка территорий

Наименование материалов	Ед. изм.	Норма расхода на 1000 м <sup>2</sup> площади
Лопата штыковая	шт.	1 на 24 мес.
Лопата совковая	шт.	1 на 24 мес.
Лопата снегоуборочная	шт.	1 на 24 мес.
Скребок для удаления льда	шт.	1 на 6 мес.
Совок металлический	шт.	1 на 6 мес.
Ведро металлическое	шт.	1 на 12 мес.
Метла	шт.	3 на 1 мес.
Рукавицы или перчатки х/б	шт.	1 на 1 мес.
Мешки для мусора 60 л	уп.	1 на 1 мес.

Приложение № 3  
к соглашению по охране труда

**Санитарная гигиена обучающихся и сотрудников**

Наименование материалов	Ед. изм.	Норма расхода
Туалетное мыло (на 1 умывальник)	кг	0,2 на 1 месяц
Туалетная бумага (на 1 кабину)	рулон	5 на 1 неделю
Полотенца бумажные (на 1 санузел)	рулон	2 на неделю
Полотенца бумажные (на 1 кабинет с умывальником)	рулон	1 на 1 месяц

Приложение № 4  
к соглашению по охране труда

**Нормы  
выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи**

Наименование профессий	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц
Уборщик служебных помещений	мыло туалетное защитный крем д/рук	100 гр.
Лаборант	мыло туалетное	100 гр.
Учитель химии	мыло туалетное	100 гр.
Мастер производственного обучения	мыло туалетное порошок стиральный	100 гр. 200 гр.
Библиотекарь	мыло туалетное	100 гр.

**Нормы  
обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами**

№	Должность	Работы	Вид смывающего и обезвреживающего	Норма выдачи
1	Дворник	Работы связанные с воздействием пониженных температур, ветра.	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
2	Уборщик служебных помещений	Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающее влагу, сушащие кожу)	100 мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
		Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями		200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Дезинфектор	Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающее влагу, сушащие кожу)	100 мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

ПРИНЯТО  
общим собранием трудового коллектива школы  
Протокол № 05 от 31.08.2018

УТВЕРЖДЕНО приказом  
директора МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты  
№ 500 от 31.08.2018 года  
*Мнение представительного органа  
работников изложенное в выписке из  
Протокола заседания профсоюзного  
комитета МОУ «СОШ №26»  
г. Воркуты учтено.*

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об оплате труда и распределению выплат** **стимулирующего и компенсационного характера**

### *1. Общие положения*

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением администрации МО ГО «Воркута» от 21.05.2014 № 804 «Об оплате труда работников муниципальных организаций» со всеми внесенными изменениями и дополнениями;
- Постановление администрации МО ГО «Воркута» от 30.07.2018 № 1103 «О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования городского округа «Воркута».
- иными нормативными актами администрации МО ГО «Воркута», содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда.

1.2. Положение распространяется на лиц, именуемых далее по тексту «Работники», осуществляющих в муниципальном общеобразовательном учреждении МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты (далее именуемой «Школа») трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с приказами директора Школы или Работника, исполняющего его обязанности.

1.3. Под системой оплаты труда в Положении понимается совокупность принципов и условий, на основе которых определяется заработная плата работников.

Система оплаты труда работников школы устанавливается с учетом настоящего положения:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

- заработная плата (оплата труда Работника) – вознаграждение за труд в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

- оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.5. Положение определяет:

1.5.1. Порядок формирования фонда оплаты труда работников Школы за счет:

- субвенций, выделенных из бюджета Республики Коми;
- средств местного бюджета администрации МО ГО «Воркута»;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.5.2. Условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам Школы, их повышений.

1.5.3. Условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам Школы.

1.5.4. Условия выплаты материальной помощи, денежной премии.

1.6. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов администрации МО ГО «Воркута», Положение подлежит изменению.

1.7. Фонд оплаты труда работников Школы формируется на календарный год, в пределах выделенных плановых назначений и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

При установлении в Республике Коми размера минимальной заработной платы месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Республике Коми, при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Реализация гарантий по оплате труда работников осуществляется за счет фонда оплаты труда.

2) Заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. Объем средств на оплату труда работников может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими муниципальных услуг.

1.11. В целях достижения установленных индикативных значений показателей средней заработной платы работников, определенных указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», при повышении в организации тарифных ставок, окладов (должностных окладов) указанной категории работников учреждения производить повышение среднего заработка во всех случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.12. Оплата труда работников Школы, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Размеры должностных окладов устанавливаются в индивидуальном трудовом договоре с работником в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком, утвержденными директором школы.

1.13. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в установленные для этого дни (ч.6 ст.136 ТК РФ):

- за I половину месяца – 30 числа расчетного месяца;
- за II половину месяца – 15 числа месяца, следующего за расчетным периодом.

Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или праздником, расчет с сотрудниками школы производится накануне этого дня (ч.8 ст.136 ТК РФ). При выплате

заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.14. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

1.15. Общий контроль за исчислением заработной платы и премированием работников школы осуществляет директор.

1.16. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников Школы**

### *2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников Школы.*

Плановый фонд оплаты труда включает:

- фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);
- фонд выплат компенсационного характера;
- фонд выплат стимулирующего характера;
- фонд прочих выплат и доплат.

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Подразделения персонала:

- к основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленных на достижение определенных Уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также руководитель;
- к вспомогательному персоналу относятся работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных Уставом учреждения целей деятельности учреждения, включая обслуживание здания и оборудования;
- к административно-управленческому персоналу относятся работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 35 %.

### *2.2. Формирование фонда оплаты труда.*

Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) – общая сумма денежных средств Школы, направляемых на заработную плату работников.

$ФОТ = (ФОТ_{до} + ФОТ_{кв} + ФОТ_{св}) * РК и СН$ , где

ФОТ<sub>до</sub> – фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

ФОТ<sub>кв</sub> - фонд выплат компенсационного характера;

ФОТ<sub>св</sub> - фонд выплат стимулирующего характера.

ФОТ<sub>до</sub> рассчитывается следующим образом:

$ФОТ_{до} = n_1 * O * k_1 + n_2 * O * k_2 + n_3 * O * k_3 + \dots$ , где

n<sub>1</sub>, n<sub>2</sub>, n<sub>3</sub>– количество штатных единиц или педагогических ставок соответственно по должности 1, 2, 3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

O – размер должностного оклада по должности 1,2,3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

k<sub>1</sub>, k<sub>2</sub>, k<sub>3</sub>– коэффициент повышения должностного оклада соответственно для должности 1, 2, 3, согласно штатному расписанию (тарификационному списку).

Перечень оснований для повышения должностного оклада утвержден в Приложении № 2 Положения

При отсутствии повышения должностного оклада по должности  $k$  равен 1,0.

ФОТ<sub>кв</sub> рассчитывается следующим образом:

ФОТ<sub>кв</sub> = Д1 + Д2 + Д3 + Д4, где

Д1 - доплаты работникам Школы за работу в ночное время и праздничные дни;

Д2 - доплаты работникам Школы, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

Д3 - доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника Школы;

Д4 - доплаты молодым специалистам Школы.

Д1, Д2, Д4 определяются исходя из фактической потребности.

Расчет Д3 производится следующим образом:

Д3 = (ФОТ<sub>до</sub> + Д1 + Д2) \* Р<sub>до</sub>, где

Р<sub>до</sub> – планируемый объем средств на оплату работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников Школы;

ФОТ<sub>св</sub> рассчитывается следующим образом:

ФОТ<sub>св</sub> = (ФОТ<sub>до</sub> + ФОТ<sub>кв</sub>) \*  $\geq 20\%$  + Нвл, где

$\geq 20\%$

Объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются:

- для руководителей, специалистов, служащих – в размере не менее 20%; для рабочих – в размере 30% от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладов (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) и выплат компенсационного характера.

При планировании расходов на оплату работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей – объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом их повышения:

Нвл - объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

ФОТ<sub>пв</sub> - количество ежемесячных доплат по итогам прошедшего учебного года на период следующего учебного года исходя из фактической потребности.

*2.3. Основные условия оплаты труда работников Школы.*

2.3.1. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам Школы устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утвержденным директором Школы.

Перечень должностей работников Школы и размеры должностных окладов указаны в Приложении №1 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов работникам Школы, должностные оклады, по которым не определены вышеуказанными постановлениями МО ГО «Воркута», определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений, утвержденной постановлением главы администрации МО ГО «Воркута» от 16.04.2012 № 448 «О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений» (со всеми изменениями и дополнениями).

2.3.2. Повышение должностных окладов работникам Школы устанавливается в соответствии с Перечнем оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников муниципальных учреждений образования, утвержденным в приложении №2

Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников Школы и размеры повышения определены в Приложении №2 к настоящему Положению.

В случаях, когда работникам Школы предусмотрено повышение должностного оклада, оклада, тарифной ставки по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения,

установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, оклада, тарифной ставки без учета повышения по другим основаниям.

Повышенные должностные оклады (тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (тарифных ставок).

2.3.3. Работникам Школы начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 60%, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере до 80%, установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

2.4. *Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) руководящим и педагогическим работникам Школы.*

2.4.1. При определении должностного оклада руководящих работников Школы (*директора, заместителей директора*) учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесена Школа, определяемая в соответствии с объемными показателями;

- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

2.4.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

2.4.3. Должностной оклад руководителя устанавливается трудовым договором с руководителем муниципального учреждения образования городского округа «Воркута», заключаемым отраслевым Управлением (Департаментом) администрации муниципального образования городского округа «Воркута», осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении соответствующего учреждения.

2.4.3. На педагогическую работу в Школу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.4.4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.4.5. Директор Школы обеспечивает проверку документов об образовании учителей, других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно утверждает на работников Школы, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в Школе помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет директор Школы.

2.5. *Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Школе.*

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников Школы включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Режим рабочего времени и время отдыха работников Школы регулируется Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего

времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

#### 2.6. Компенсационные выплаты.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы (ПКГ) в процентах к должностным окладам, ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В Школе устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- 1) Доплаты работникам школы за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 3) Доплаты молодым специалистам организаций образования;
- 4) Компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена;
- 5) Компенсация за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена;

экзамена;

б) Районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.6.1. Работникам школы за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы) в следующих размерах:

Доплата за работу в ночное время производится работникам школы в размере 35% часовой должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра).

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом организации, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

2.6.2. Доплаты работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) в следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	Учителям, преподавателям образовательных организаций за классное руководство (руководство группой)  (доплата за классное руководство устанавливается исходя из численности обучающихся по состоянию на 01 сентября)	от 10 до 30
2	Учителям 1-4 классов за проверку тетрадей Доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки	до 10
3	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ и учителям, осуществляющим дистанционное обучение детей-инвалидов, за рецензирование письменных работ в электронном виде (доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	до 15
4	Педагогическим работникам образовательных организаций,	до 10

	реализующих образовательные программы за заведование учебными кабинетами (лабораториями, мастерскими). (доплата за заведования производится при условии отсутствия в штатном расписании соответствующей должности руководителя структурного подразделения; доплата за заведование учебными мастерскими производится каждому работнику в зависимости от количества мастерских.)	
5	За руководство республиканскими, городскими, районными школьными методическими объединениями, цикловыми, предметными комиссиями; работникам образовательных организаций за работу в аттестационных комиссиях, экспертных комиссиях по определению профессиональной компетентности педагогических, руководящих работников при прохождении аттестации на соответствующую квалификационную категорию (доплата за работу в аттестационных, экспертных комиссиях устанавливается на период работы аттестационной комиссии)	до 15
6	Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к образовательной организации и обратно, в том числе исполняющим функции ассистента (помощника) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	до 10
7	Педагогическим работникам организаций образования за заведование музеями, тренажерными залами, за руководство центром воспитательной работы по месту жительства, за руководство клубами и объединениями патриотической и спортивной направленности  (доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности руководителя структурного подразделения)	до 20
8	Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за реализацию дополнительных проектов (организация экскурсионных и экспедиционных программ, групповых и индивидуальных учебных проектов обучающихся, социальных проектов)	до 10

2.6.3. Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Другие доплаты работникам образовательных организаций за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6.4. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Доплаты работникам образовательных организаций, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Выплата компенсационного характера за работы с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере не менее 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) работника.

2.6.5. Доплаты молодым специалистам.

Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, на работу в муниципальные организации образования, устанавливаются доплаты к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
<p>Молодым специалистам:</p> <p>имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в организации образования городов и поселков городского типа</p> <p>имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в организации образования, расположенные в сельских населенных пунктах</p>	<p>25</p> <p>30</p>

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в муниципальных организациях образования муниципального образования городского округа «Воркута» на должностях, относящихся к категориям руководителей и специалистов.

1.1 Доплата молодым специалистам устанавливается после окончания образовательной организации учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в пунктах 1.3 и 1.4 настоящего приложения.

1.2 Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в организациях образования, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в пункте 1.3 настоящего раздела.

1.3 Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплата устанавливается на три года с даты трудоустройства в организации образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

1.4 Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в организациях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в организациях образования в качестве специалистов, доплата устанавливается на три года с даты окончания образовательной организации.

1.5. В случае если после установления доплаты молодой специалист был призван на военную службу или направлен на альтернативную гражданскую службу, осуществлял уход за ребенком в возрасте до трех лет, период осуществления доплаты, определенный в соответствии с пунктами 1.2, 1.3, 1.4 настоящего приложения, продолжается со дня прекращения указанных событий.

2.6.6. Компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена осуществляется выплата компенсационного характера - компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена осуществляется в размерах и порядке, установленных постановлением Правительства Республики Коми от 24 апреля 2014 года № 161 «Об установлении размера и порядка выплаты педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена».

2.6.7. Компенсация за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении основного государственного экзамена, в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения основного государственного экзамена, за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена осуществляется выплата компенсационного характера - компенсация за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена. Компенсация за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена осуществляется в размере 300 рублей за 1 день.

Выплата педагогическим работникам компенсации за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с учетом количества дней, в которые педагогические работники непосредственно участвовали в подготовке и проведении основного государственного экзамена на основании приказа руководителя образовательной организации об установлении компенсации за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена, издаваемого по результатам обработки основного государственного экзамена, в ближайший установленный локальным нормативным правовым актом образовательной организации день выплаты заработной платы, но не позднее 20 календарных дней со дня подписания приказа.

На период проведения основного государственного экзамена педагогические работники образовательных организаций, участвующие в проведении основного государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы, а также указанным работникам сохраняется средний заработок по основному месту работы.

2.6.8. Районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работников образовательных организаций устанавливаются в размерах и в порядке, определенных Правительством Российской Федерации.

2.7. Стимулирующие выплаты.

2.7.1. Работникам Школы могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.7.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам Школы устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1.	Директор	до 200
2.	Заместитель директора, руководитель структурного подразделения (руководитель трудовой бригадой, начальник лагеря)	до 180
3.	Другие работники	до 150

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии фонда оплаты труда, в том числе и экономии фонда компенсационных выплат и должностных окладов (ставок заработной платы), а также оптимизации штатной численности, в пределах средств выделенных на оплату труда школы.

2.7.3. Основания для установления работникам школы надбавок за интенсивность и высокие результаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Педагогическим работникам за работу в классах, группах, реализующих адаптированные образовательные программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательных организаций. (доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	до 10
2.	Педагогическим работникам, реализующим программы среднего профессионального образования углубленной подготовки (доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	до 10
3.	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на	до 20

	основании медицинского заключения или за дистанционное обучение детей-инвалидов на основании протокола психолого-медико-педагогической комиссии	
3.	Педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	до 10
4.	Директорам (заведующим), заместителям директоров (заведующих), воспитателям, музыкальным руководителям за организацию работы в образовательной организации по изучению коми языка (как родного)	до 10
5.	Учителям и преподавателям коми языка (родного / государственного) и коми литературы (родной) общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций (доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	до 10
6.	Доплаты по другим основаниям, устанавливаемые в соответствии с локальным нормативным актом организации	х

#### 2.7.4. Надбавки за качество выполняемых работ:

Работникам школы в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам (ставка заработной платы) за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов к должностному окладу (ставка заработной платы).

Основания для установления работникам школы надбавок за качество выполняемых работ:

№ п/п	Перечень оснований	Размер доплат, в процентах к должностному окладу (ставка заработной платы)
1.	Работникам, за наличие ведомственных наград (надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю Организации)	до 5
2.	Педагогическим работникам, имеющим ученую степень доктора наук, соответствующую профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	10
3.	Педагогическим работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, соответствующую профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	5
4.	Руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания: «Народный учитель	5*

<p>СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель школы Коми ССР», «Заслуженный учитель школы Коми АССР», «Заслуженный работник Республики Коми» и другие почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» субъектов Российской Федерации, а также союзных республик, входивших в состав СССР</p> <p>(по вновь присужденным почетным званиям доплата устанавливается со дня представления документов, подтверждающих присвоение почетного звания)</p>	
--	--

2.7.5. За качество выполняемых работ работникам могут быть предусмотрены следующие единовременные выплаты:

- единовременные выплаты за подготовку выпускников к Единому государственному экзамену;

- единовременные выплаты за подготовку призеров и победителей Республиканских и Всероссийских этапов олимпиад школьников.

1.1. Учителям школы, реализующих программу начального общего, основного общего и среднего общего образования за подготовку выпускников общеобразовательных организаций, получивших по результатам Единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам от 80 до 100 баллов устанавливается единовременная выплата за каждый класс учителя текущего года обучения (при наличии в классе не менее одного указанного результата). Размер выплаты определяется в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда и фиксируется в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

Выплаты производятся не позднее 1 декабря текущего года, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.2. Единовременные выплаты за подготовку призеров и победителей Республиканских и Всероссийских этапов олимпиад школьников, реализующих программу начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- за подготовку призеров Республиканского этапа олимпиады школьников, Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorkSkillsRussia) Республики Коми, республиканских этапов Всероссийской олимпиады профессионального мастерства обучающихся - в размере не менее 3000 рублей за каждого призера;

- за подготовку победителей Республиканского этапа олимпиады школьников, Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorkSkillsRussia) Республики Коми, а также призеров Всероссийского этапа олимпиады школьников, победителей и призеров отборочных этапов Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorkSkillsRussia) в размере не менее 5000 рублей за каждого победителя и призера;

- за подготовку победителей Всероссийского этапа олимпиады школьников, а так же призеров Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorkSkillsRussia) - в размере не менее 7000 рублей за каждого победителя.

Размер выплаты определяется в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда соответствующей организации и фиксируется в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

Действие настоящего пункта распространяется также на иных работников, указанных в настоящем пункте организаций, ведущих часы педагогической работы на основании тарификации.

Выплаты производятся в течение текущего учебного года, но не позднее 1 декабря

текущего года, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.3. Единовременные выплаты, указанные в п.1.2. устанавливаются работникам только по тому месту работы, где работником были подготовлены выпускники, получившие по результатам Единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам от 80 до 100 баллов, а также призеры и победители Республиканских и Всероссийских этапов олимпиад школьников, Регионального, Отборочного и Национального чемпионатов «Молодые профессионалы» (WorkSkillsRussia).

1.4. Доплаты работникам за качество выполняемых работ по иным основаниям, могут быть предусмотрены в локальном нормативном акте организации.

#### 2.7.6. Выплаты за выслугу лет.

Надбавки за выслугу лет устанавливаются руководителям, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, а также работникам, занимающим должности, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются, в том числе, руководителям, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, а также работникам, занимающим должности, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, работающим в Организациях на условиях совместительства, а также почасовой оплаты труда.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 2.6.5. настоящего Положения.

1.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

1) период работы в государственных и муниципальных организациях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

2) период работы в государственных и муниципальных организациях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;

3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

4) период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;

5) период работы до 01 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;

6) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая

продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

1.2. Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Работникам муниципальных организаций образования, выполняющим педагогическую и (или) преподавательскую работу, надбавка за выслугу лет исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

1.4. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

#### 2.7.7. Премииальные выплаты по итогам работы.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты, качество выполняемых работ, устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда организации образования:

- руководителю учреждения устанавливаются приказом начальника (руководителя) отраслевого Управления администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в соответствии с утвержденным положением с учетом соблюдения предельных значений коэффициентов кратности, определенных в соответствии с пунктом 9 настоящего положения;

- заместителям руководителя в соответствии с утвержденным положением с учетом соблюдения предельных значений коэффициентов кратности, определенных в соответствии с пунктом 9 настоящего положения и остальным работникам муниципальных учреждений образования – приказом руководителя образовательного учреждения.

2.7.8. Для определения размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам Школы, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (Приложение № 3), в Школе создается постоянно действующий совещательный орган - Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера работникам школы. В состав Комиссии входят: заместители директора, представитель профсоюзного комитета Школы, представители трудового коллектива Школы.

Совещательный орган рассматривает представление, содержащее оценку работы работника (в разрезе критериев оценки), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам.

Конкретные размеры надбавок стимулирующего характера за показатели и результативность, сложность и напряженность труда заместителям директора устанавливаются непосредственно директором Школы.

2.7.9. При премировании работников Школы по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) учитываются:

- успешное и добросовестное исполнением работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе инновационных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Школы;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Школы;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий, особых поручений, ремонтных работ.

2.7.10. Поощрение премией директора производится на основании решения начальника Управления образования МО ГО «Воркута».

Решение о поощрении премией остальных работников принимается директором, по представлению заместителей директора из средств фонда стимулирующих выплат и при наличии экономии фонда оплаты труда.

Премии могут выплачиваться работникам Школы по результатам работы Школы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Размер премии предельным размером не ограничивается и определяется индивидуально, с учетом личного вклада работника в общие результаты деятельности Школы за определенный период.

Премии не выдаются при наличии у работника неснятого дисциплинарного взыскания, примененного в период, за который производится выдача премии.

Отрицательные показатели качества и результативности труда работников определены в Приложении № 4 данного положения.

За счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, работникам могут назначаться премии к профессиональным праздникам, юбилейным датам, при увольнении работника в связи с выходом на пенсию в размере до 5 750 рублей.

2.7.11. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца (квартала, полугодия, 9-ти месяцев, года) работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

2.7.12. За реализацию внеурочной деятельности обучающихся, осваивающих общеобразовательные программы начального, общего, основного общего и среднего (полного) общего образования доплата производится на каждого учителя, исходя из размеров доплат учителю 190 руб. за каждый час внеурочной деятельности, но не более 4-х часов в месяц, для ФГОС до 5-ти часов с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и начислений на оплату труда.

2.7.13. Работникам, месячная заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труд, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), производится доплаты до уровня минимального размера оплаты труда.

### ***3. Сроки расчета при увольнении***

3.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

- В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Школа обязана в указанный в пункте 3.1. срок выплатить неоспариваемую сумму.

### ***4. Материальная помощь***

4.1. Материальная помощь работнику школы может оказываться в случае торжественного события в личной жизни или общественной деятельности (свадьба, рождение ребенка, юбилей и т.д.), а так же в случае экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, смерть близкого человека).

4.2. Материальная помощь оказывается в фиксированной сумме.

4.3. Материальная помощь работнику устанавливается в размере до 5 750,00 рублей.

4.4. Материальная помощь работнику оказывается на основании личного заявления в адрес директора и по согласованию с комиссией по распределению выплат стимулирующего характера.

4.5. Материальная помощь выплачивается за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.6. Директору материальная помощь оказывается в соответствии с приказом начальника Управления образования М О ГО «Воркута».

### ***5. Особенности регулирования оплаты труда при совместительстве.***

5.1. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу или пропорционально отработанному времени.

5.2. Премирование.

Премирование работников, принятых на условиях внешнего совместительства может производиться при наличии финансовой возможности по представлению заместителя директора.

### ***6. Другие вопросы оплаты труда***

6.1. Оплата труда учителей устанавливается, исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Тарификационный список учителей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется, исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в школе и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

6.2. Почасовая оплата труда педагогических работников школы применяется при оплате:

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

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

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

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

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

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

6.3. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 3 дней с момента ознакомления его с протоколом заседания стимулирующей комиссии, работник в праве подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных норм, а так же технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

### ***7. Удержания из заработной платы***

7.1. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности школе могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы (например, в случае увольнения или болезни работника до окончания рабочего месяца, за который был выдан аванс);

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Это правило не распространяется на случаи, когда работник увольняется в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в школе подходящей для него работы;

- ликвидацией школы;

- сокращением численности или штата работников школы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

- наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- а также в случае прекращения трудового договора в связи со смертью работника или признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим.

Правила издания распоряжения об удержании устанавливаются ст. 137 Трудового кодекса РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

7.3. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

При исполнении исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа, нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, удостоверения комиссии по трудовым спорам или иного исполнительного документа и др.) с работника может быть удержано не более 50% заработной платы и приравненных к ней платежей и выдач до полного погашения взыскиваемых сумм.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы:

- при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей;
- возмещении вреда, причиненного здоровью;
- возмещении вреда в связи со смертью кормильца;
- возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

Размер удержаний из заработной платы исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов (часть 1 ст. 99 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

Перечень видов доходов, на которые не может быть обращено взыскание, устанавливается ст. 101 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

## **8. Исчисление средней заработной платы**

8.1. Для всех случаев (предусмотренных Трудовым кодексом РФ), за исключением случаев исчисления средней заработной платы для оплаты отпуска, расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

8.2. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

8.3. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, в случаях, предусмотренных статьями 291 и 295 Трудового кодекса РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество календарных дней.

8.4. Особенности порядка исчисления средней заработной платы определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922.

8.5. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию школы соответствующих документов.

## **9. Порядок регулирования уровня заработной платы руководителя и заместителей руководителя муниципального учреждения образования**

• Руководителю, заместителям руководителя муниципального учреждения образования (далее – учреждение) устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения учреждения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя учреждения) (далее – коэффициент кратности) в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения в следующих размерах:

№ п/п	Среднесписочная численность работников учреждения (чел.)	Коэффициент кратности	
		для руководителя	для заместителей руководителя
1	До 50 (включительно)	До 3,0	До 2,5
2	От 51 до 100 (включительно)	До 3,5	До 3,0

9.2. Коэффициентами кратности являются соотношения их среднемесячной заработной платы соответственно руководителя, заместителей руководителя учреждения по их основным должностям к среднемесячной заработной плате работников учреждения, в том числе работающих на условиях совместительства (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя).

9.3. Коэффициент кратности определяется начальником (руководителем) отраслевого органа администрации муниципального образования городского округа «Воркута», осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующей организации (далее отраслевой орган), в размере, не превышающем размера, установленного в подпункте 9.1. положения.

9.4. При расчете среднемесячной заработной платы работников учреждения, а также руководителя, заместителей руководителя учреждения, начисленной за периоды в течение календарного года с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), для определения коэффициента кратности учитываются должностные оклады (оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки) с учетом установленных повышений, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансового обеспечения организации.

9.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются приказом начальника Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в соответствии с утвержденным им положением, определяющим выплаты стимулирующего характера руководителю организации, с учетом соблюдения значения коэффициента кратности, определенного в соответствии с подпунктом 9.3. положения.

9.6. Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» осуществляет ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной платы руководителей учреждений к среднемесячной заработной плате работников учреждений, рассчитанной нарастающим итогом с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), в целях обеспечения соблюдения предельного значения коэффициента кратности, определенного в соответствии подпункта 9.3. положения.

9.7. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения с учетом соблюдения значений коэффициентов кратности, определенных в соответствии подпункта 9.3. положения.

9.8. Руководитель учреждения осуществляет ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя учреждения к среднемесячной заработной плате работников учреждения, рассчитанной нарастающим итогом с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), в целях обеспечения соблюдения предельного значения коэффициента кратности, определенного в соответствии подпункта 9.3. положения.

Перечень должностей и размеры должностных окладов,  
окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок)

1. Должности руководящих работников:

Наименование должности	Должностной оклад (в рублях) I-ой группы по оплате труда руководителей
Директор	13 440,00
Заместитель директора	11 425,00
Руководитель структурного подразделения (руководитель трудовой бригадой, начальник лагеря)	7005,00

1.1 Должностной оклад заместителя директора определяется в размере на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора по согласованию с органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения.

2. Должности педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях
Учитель	9400,00
Педагог-организатор	9000,00
Педагог-психолог	9200,00
Педагог-библиотекарь	9400,00
Педагог дополнительного образования	9000,00
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	9000,00
Социальный педагог	9000,00
Мастер производственного обучения	9200,00

3. Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих:

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Заведующий канцелярией	7344,00
Инспектор по кадрам	7140,00
Ведущий экономист	8772,00
Лаборант	7140,00
Инженер	8092,00
Секретарь	6936,00

4. Общеотраслевые профессии рабочих:

Наименование профессии	Оклад, рублей
1	2
Гардеробщик, дворник	6800,00
Сторож, уборщик служебных помещений, вахтер	6936,00

**РАЗМЕРЫ ПОВЫШЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, ОКЛАДОВ  
(СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, ТАРИФНЫХ СТАВОК) РАБОТНИКАМ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам муниципальных организаций образования и размеры повышения (далее – Перечень):

№ п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов (ставок заработной платы) работников	Размер повышения, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1	С 01 сентября 2018 года, педагогическим работникам за наличие: первой квалификационной категории высшей квалификационной категории	15 30
2	С 01 января 2019 года, педагогическим работникам за наличие: первой квалификационной категории высшей квалификационной категории	20 40
3	Руководителям и педагогическим работникам, имеющим ученую степень доктора наук соответствующую профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	10
4	Руководителям и педагогическим работникам, имеющим ученую степень кандидата наук соответствующую профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	5

**Примечание:**

1. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) без учета повышения по другим основаниям.

2. Повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в перечне, образуют новые размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок).

### **Оценка эффективности деятельности труда работников учреждения.**

#### **Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы - до 180 %(до 150%):**

- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объёма работы по основной должности или за дополнительный объём работы, не связанный с основными обязанностями работника;
- надбавка за увеличение объёма работы в качестве членов комиссий, советов, групп и других коллегиальных органов;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- надбавка за интенсивность труда в должности заместителя директора, доплата за исполнение обязанностей директора;
- надбавка за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных авторских программ в образовании и их результативность;
- надбавка за инновационную устремлённость, инициативу, творчество и применение в работе форм и методов организации труда (освоение и применение современных технологий и методологий, работа с современным технически сложным оборудованием);
- надбавка за сложность и напряжённость работы, включая высокий уровень исполнительской дисциплины;
- надбавка за подготовку победителей и призёров олимпиад, конкурсов;
- надбавка за результативность в научной и методической работе (участие и выступления на симпозиумах, конференциях, семинарах, совещаниях и др., публикации);
- надбавка за авторство (или рецензирование) учебных и научно-методических разработок, рекомендаций по своему направлению деятельности;
- надбавка за активное участие в выполнении фундаментальных исследований или федеральных и ведомственных программ;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины её установления.

#### **Выплаты за качество выполняемых работ – до 200%:**

- надбавка за высокий профессионализм и качественное выполнение работ, связанных с обеспечением учебного процесса в установленные сроки;
- надбавка за наличие почётных званий (государственных наград) у работников при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей;
- надбавка за качественную организацию и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью или мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения;
- надбавка уполномоченным по охране труда и качественно выполняющим возложенные обязанности;
- надбавка за качественную (безаварийную, безотказную, бесперебойную) работу инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- надбавка за достижение высоких (качественных) результатов в воспитательной работе с учащимися;

- надбавка за качественное исполнение тематических планов, программ, распоряжений в установленные сроки;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать для стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины её установления.

### **Премияльные выплаты:**

1. Премии по итогам работы учреждения в целом – не реже одного раза в год могут назначаться тем работникам учреждения, которые в течение периода, за который осуществляется премирование своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу учреждения в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

2. Премии разового характера могут назначаться за:

- разработку и внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление учреждением, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности учреждения, кадровое и административное делопроизводство;

- обеспечение качественной работы подразделений учреждения, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым и других процессах управления учреждения, обеспечения безопасности учреждения, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности учреждения;

- качественное и оперативное выполнение заданий руководства учреждения (структурного подразделения);

- оперативную подготовку и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью учреждения;

- качественное обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий, разработку и внедрение новых программ и практических занятий, вариантов домашних заданий, и других форм практического обеспечения;

- качественную организацию и проведение воспитательной, внеклассной и внеурочной работы с учащимися;

- разработку и внедрение в образовательный процесс новых технологий и методик преподавания, внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;

- занятие призовых мест учащихся в городских, муниципальных, республиканских, всероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;

- безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения учреждения, качественную и оперативную подготовку объектов учреждения к зимнему сезону, своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;

- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в учреждении (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);

- особые заслуги перед учреждением;

- многолетнюю и безупречную работу в учреждении;

- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;

- интенсивность работы, связанной с выпуском учащихся;

- интенсивность работы в обеспечения платных образовательных услуг, связанной с обслуживанием учащихся на договорной основе;

- интенсивность работы при проведении олимпиад среди учащихся, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для учащихся и работников;
- своевременное и качественное выполнение программ;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- качественное выполнение положений Коллективного договора;

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы работников.

### **Критерии оценки для установления надбавок за интенсивность и высокие результаты работы**

#### **и качество выполняемых работ.**

#### **I. Педагогические работники.**

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

**Учитель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, мастер производственного обучения.**

№ п/п	Показатель	Процент от должностного оклада
1	Отсутствие замечаний в ходе административных проверок	до 5
2	Наличие и качество рабочих учебных программ по предметам	до 5
3	Оптимальные результаты срезовых и контрольных работ (2-11 кл.) Повышение целевых показателей, отражающих качество знаний обучающихся	до 5
4	Разработка новаторских программ, прошедших экспертизу. Разработка авторизированных программ. Внедрение ФГОС нового поколения	до 5
5	Регулярное использование на уроках современных педагогических технологий, в том числе ИКТ, использование технических средств на уроках	до 5
6	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты учащихся, социальные проекты)	до 10
7	Участие учащихся в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях по предмету: -муниципальный уровень -республиканский уровень -всероссийский уровень -международный уровень	до 5 до 10 до 15 до 20
8	Участие в работе МО, в работе профсоюзного комитета.	до 5
9	Участие в подготовке и проведении общешкольных родительских собраний, конференций, смотров и др.	до 5
10	Регулярная работа с учащимися по предупреждению табакокурения, наркомании, алкоголизма, профилактики правонарушений и преступлений	до 5
11	Участие в работе по профилактике правонарушений и безнадзорности. Вовлечение детей группы риска во внеурочную деятельность.	до 5
12	Реализация внеплановых мероприятий, обеспечивающих взаимодействие	до 5

	с родителями (законными представителями) учащихся, системная работа в микрорайоне, участие в социальном партнерстве с другими ОУ	
13	Участие во внеплановых системных исследованиях, оценке индивидуальных достижений учащихся	до 5
14	Создание элементов образовательной инфраструктуры	до 5
15	Регулярная и качественная работа по заполнению школьной документации, участие в обновлении школьного сайта, популяризация педагогического опыта в СМИ, личного сайта учителя, сдача отчетов	до 5
16	Участие в коллективных и индивидуальных педагогических проектах	до 5
17	Выступление на семинарах, конференциях школьного и городского Оформление педагогического опыта в виде брошюры, публикации, цифрового образовательного ресурса, размещения материалов на сайте	до 5
18	Оперативное выполнение срочных заданий руководителя	до 5
19	Исполнение обязанностей дежурного учителя	до 5
20	Наличие положительных отзывов (отсутствие жалоб, замечаний)	до 5

**Надбавки за качество выполняемых работ.**

**Учитель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, мастер производственного обучения.**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатель</b>	<b>Процент от должностного оклада</b>
1	Качество освоения предмета учащимися учебных программ значительно выше общегородского показателя	до 10
2	Положительная динамика учебных достижений большинства учащихся по предмету	до 10
3	Качественные итоги контрольных работ (на «4» и «5») по текстам независимых экспертов	до 10
4	Качественные результаты сдачи ЕГЭ, ГИА, ГВЭ значительно выше общегородского показателя	до 10
5	Подготовка учащихся – победителей (1 место) предметных олимпиад, конференций, конкурсов: -муниципальный уровень -республиканский уровень -всероссийский уровень -международный уровень	до 40 до 50 до 60 до 70
6	Подготовка учащихся – победителей (2 место) предметных олимпиад, конференций, конкурсов: -муниципальный уровень -республиканский уровень -всероссийский уровень -международный уровень	до 30 до 40 до 50 до 60
7	Подготовка учащихся – победителей (3 место) предметных олимпиад, конференций, конкурсов: -муниципальный уровень -республиканский уровень -всероссийский уровень -международный уровень	до 20 до 30 до 40 до 50
8	Результативность (Диплом 1, 2, 3 степени) участия педагогических работников в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях:	до 20

	-муниципальный уровень -республиканский уровень -всероссийский уровень -международный уровень	до 30 до 40 до 50
9	Итоги участия в конкурсах педагогического мастерства («Учитель года», выставка «Школа», «Самый классный классный» и другие): <ul style="list-style-type: none"> <li>• муниципальный уровень: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 место</li> <li>- 2 место</li> <li>- 3 место</li> </ul> </li> <li>• республиканский уровень: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 место</li> <li>- 2 место</li> <li>- 3 место</li> </ul> </li> <li>• всероссийский уровень:</li> </ul>	до 30 до 20 до 10  до 50 до 40 до 30 до 60

## II. Административно - управленческий персонал.

### Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы. Заместитель директора по учебной работе, методической работе.

№ п/п	Показатель	Процент от должностного оклада
1	Отсутствие замечаний в ходе проверок контрольно-инспекционной деятельности	до 10
2	Общие высокие показатели успеваемости обучающихся на уровне города по результатам аттестации (в том числе по результатам ГИА, ЕГЭ и других форм независимой оценки качества образования).	до 10
3	Достижение учащимися более высоких показателей успеваемости в сравнении с предыдущим периодом	до 10
4	Наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций муниципального уровня и выше	до 10
5	Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации (в том числе в форме ГИА, ЕГЭ)	до 10
6	Участие в инновационной деятельности по вопросам учебно-методической работы, разработка локальных актов, программ и планов и приказов	до 10
7	Развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в исследовательской работе, конкурсах, конференциях)	до 10
8	Сохранение молодых специалистов	до 10
9	Отсутствие отчислений из школы в 1-9 классах, сохранение контингента в 10-11 классах	до 10
10	Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы	до 10
11	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	до 10
12	Создание условий для реализации учащимися индивидуальных учебных программ	до 10
13	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, отчетов и др.)	до 5
14	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	до 5
15	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам качества образования на уровне учреждения, города.	до 10

16	Информационная открытость (сайт школы, участие в процедурах независимой оценки качества образования)	до 10
17	Организация введения ФГОС	до 10
18	Организация обучения больных детей на дому, детей с ОВЗ	до 10
19	Реализация профильного обучения, перед профильной подготовки	до 5
20	Наличие положительных отзывов, отсутствие жалоб и замечаний	до 5

**Заместитель директора по воспитательной работе.**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатель</b>	<b>Процент от должностного оклада</b>
1	Отсутствие замечаний в ходе проверок контрольно-инспекционной деятельности	до 10
2	Развитие педагогического творчества: участие педагогов в конкурсах, конференциях.	до 10
3	Занятость учащихся во внеурочное время дополнительным образованием	до 10
4	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	до 10
5	Отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных учащимися	до 10
6	Участие в инновационной деятельности по вопросам учебно-методической работы, разработка локальных актов, программ и планов и приказов	до 10
7	Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся	до 10
8	Реализация профильного обучения, предпрофильной подготовки	до 10
9	Совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков	до 10
10	Создание условий для реализации учащимися индивидуальных учебных программ	до 10
11	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, отчетов и др.)	до 5
12	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	до 5
13	Призовые места в смотрах (конкурсах) муниципального, федерального и регионального уровней	до 10
14	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам воспитания обучающихся на уровне школы, города.	до 10
15	Участие в фестивалях городского, республиканского и всероссийского уровня	до 10
16	Информационная открытость (сайт школы, участие в процедурах независимой оценки качества образования)	до 10
17	Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы.	до 10
18	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья учащихся	до 10
19	Сотрудничество с учреждениями дополнительного образования	до 5
20	Наличие положительных отзывов, отсутствие жалоб и замечаний	до 5

**Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатель</b>	<b>Процент от должностного оклада</b>
1	Отсутствие замечаний в ходе проверок контрольно-инспекционной деятельности	до 10
2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.)	до 10

3	Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены и т.д.)	до 10
4	Эстетические условия, оформление школы, кабинетов, состояние пришкольной территории.	до 10
5	Обеспечение охраны труда, электро-безопасности, противопожарной безопасности, предупреждение детского травматизма	до 10
6	Участие в инновационной деятельности, разработка локальных актов, программ и планов и приказов	до 10
7	Разработка документации по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, комплексной безопасности, экологии.	до 10
8	Отсутствие обоснованных обращений работников школы по поводу конфликтных ситуаций. Уровень решения конфликтных ситуаций.	до 5
9	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	до 5
10	Работа с поставщиками и подрядчиками, с целью контроля предоставляемых работ, услуг.	до 10
11	Участие в муниципальных, городских и всероссийских конкурсах.	до 10
12	Организация введения ФГОС	до 10
13	Выполнение программ и планов по «Доступной среде»	до 10
14	Рациональное использование (экономия) энергоресурсов	до 10
15	Исправность оборудования на пищеблоке	до 10
16	Проведение туристических слетов.	до 10
17	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	до 10
18	Прием учреждения к новому учебному году	до 10
19	Укомплектованность кадрами, их качественный состав.	до 5
20	Наличие положительных отзывов, отсутствие жалоб и замечаний	до 5

**Надбавки за качество выполняемых работ.**

**Заместитель директора по учебной работе, методической работе, воспитательной работе и по административно-хозяйственной работе.**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатель</b>	<b>Процент от должностного оклада</b>
1	Качественное, своевременное и полное обеспечение подготовки проектов приказов, информационных писем и других документов, регламентирующих деятельность школы	до 50
2	Своевременное, полное и качественное исполнение решений, постановлений, распоряжений местной власти, вышестоящих органов, приказов директора школы	до 50
3	Выполнение качественно и в полном объеме мероприятий, предусмотренных в плане работ должностного лица, школы, управления образования, администрации города на месяц, квартал и другие отчетные периоды	до 50
4	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на работу должностного лица и школы в целом	до 50

### III. Учебно-вспомогательный персонал.

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

##### Ведущий экономист.

<b>№ п/п</b>	<b>Показатель</b>	<b>Процент от должностного оклада</b>
1	Отсутствие замечаний в ходе административных проверок	до 10
2	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, отчетов, приказов, писем	до 5
3	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	до 5
4	Обеспечение целевого использования бюджетных средств	до 10
5	Своевременное и качественное представление отчетов	до 10
6	Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности	до 10
7	Соблюдение сроков сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	до 10
8	Ведение аналитической деятельности по состоянию материально-технической базы школы	до 5
9	Разработка необходимой финансово-хозяйственной документации	до 10
10	Анализ эффективности и правильности расходования ТМЦ, ОС	до 5
11	Своевременное размещение документации на электронных сайтах	до 20
12	Выполнение обязанностей контрактного управляющего	до 20
13	Отсутствие обоснованных обращений работников школы по поводу конфликтных ситуаций. Уровень решения конфликтных ситуаций.	до 5
14	Участие в инновационной деятельности, разработка локальных актов, программ и планов и приказов	до 5
15	Соответствие деятельности школы требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов)	до 5
16	Оперативное выполнение срочных заданий руководителя	до 5
17	Ведение протоколов стимулирующей комиссии	до 5
18	Выполнение работы, не входящей в основные обязанности	до 5
19	Наличие положительных отзывов, отсутствие жалоб и замечаний	до 5
20	Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (премиальная выплата) в целях доведения заработной платы до минимального размера оплаты труда	до 150

##### Инспектор по кадрам, заведующая канцелярией, секретарь.

<b>№ п/п</b>	<b>Показатель</b>	<b>Процент от должностного оклада</b>
1	Отсутствие замечаний в ходе административных проверок	до 10
2	Эффективность работы с педагогическим и техническим персоналом, учащимися, родителями	до 10
3	Участие в разработке локальных актов	до 10
4	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, отчетов, приказов и писем	до 10
5	Соблюдение сроков исполнения документации	до 10
6	Высокая организация работы по ведению делопроизводства и номенклатуры дел	до 10
7	Организация оперативной работы с сотрудниками школы по работе с входящими и исходящими документами	до 10
8	Ведение банков данных, необходимых для работы ОУ	до 5
9	Ведение персонифицированного учета кадров	до 10

10	Ведение статистической отчетности	до 5
11	Работа с военкоматом	до 5
12	Работа с бланками строгой отчетности	до 10
13	Работа с центром социальной защиты	до 5
14	Работа с пенсионным фондом	до 5
15	Выполнение работы, не входящей в основные обязанности	до 10
16	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 5
17	Участие в работе профсоюзного комитета	до 5
18	Участие в подготовке и проведении общешкольных родительских собраний	до 5
19	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	до 5
20	Наличие положительных отзывов, отсутствие жалоб и замечаний	до 5
21	Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (премиальная выплата) в целях доведения заработной платы до минимального размера оплаты труда	до 150

### **Инженер, лаборант**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатель</b>	<b>Процент от должностного оклада</b>
1	Отсутствие замечаний в ходе административных проверок	до 10
2	Эффективность работы с педагогическим и техническим персоналом, учащимися, родителями	до 10
3	Своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки	до 10
4	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	до 10
5	Бесперебойная работа компьютерной техники	до 10
6	Обслуживание компьютерной техники без посторонних специалистов	до 20
7	Внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный процесс	до 10
8	Участие в разработке рабочих учебных программ и их реализация в учебном процессе	до 10
9	Участие в работе профсоюзного комитета	до 5
10	Качественное содержание вверенного материально-технического оборудования	до 20
11	Выполнение работы, не входящей в основные обязанности	до 10
12	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 20
13	Наличие положительных отзывов, отсутствие жалоб и замечаний	до 5
14	Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (премиальная выплата) в целях доведения заработной платы до минимального размера оплаты труда	до 150

### **Надбавки за качество выполняемых работ.**

**Ведущий экономист, инспектор по кадрам, заведующая канцелярией, секретарь, инженер, лаборант.**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатель</b>	<b>Процент от должностного оклада</b>
1	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	до 50

2	Своевременное, полное и качественное исполнение приказов директора школы	до 50
3	Выполнение качественно и в полном объеме мероприятий, предусмотренных в плане работ должностного лица, школы, управления образования, администрации города на месяц, квартал и другие отчетные периоды	до 50
4	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на работу должностного лица и школы в целом	до 50

#### **IV. Обслуживающий персонал**

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

##### **Гардеробщик, дворник, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатель</b>	<b>Процент от должностного оклада</b>
1	Отсутствие замечаний в ходе административных проверок	до 10
2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (качество уборки служебных помещений, температурный, световой режим и т.д.)	до 10
3	Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий	до 10
4	Содержание рабочего места в надлежащем состоянии	до 10
5	Контроль за соблюдением СанПин правил и норм	до 10
6	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	до 10
7	Напряженность при выполнении работы в неудобной позе, работа с хлором	до 20
8	Дежурство по школе во время перемен	до 10
9	Участие в эстетическом оформлении школы, озеленении	до 10
10	Качество пропускного режима	до 10
11	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории	до 20
12	Отсутствие жалоб со стороны администрации школы, родителей, учащихся и педагогов	до 20
13	Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (премиальная выплата) в целях доведения заработной платы до минимального размера оплаты труда	до 150

##### **Надбавки за качество выполняемых работ.**

##### **Гардеробщик, дворник, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатель</b>	<b>Процент от должностного оклада</b>
1	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	до 50
2	Своевременное, полное и качественное исполнение приказов директора школы, общественных поручений	до 50
3	Активное участие в подготовке школы к новому учебному году. Участие в ежегодном текущем ремонте	до 50
4	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на работу должностного лица и школы в целом	до 50

**ОТРИЦАТЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ  
качества и результативности труда работников**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Процент от должностного оклада</b>
1	Наличие подтвердившихся обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	- 10 % за каждый факт
2	Выпускники, окончившие ОУ со справкой (9, 11 классы)	- 10 % за каждого обучающегося
3	Наличие учителей, не прошедших курсовую переподготовку в течение 5 лет	- 10 % за каждого учителя, каждому учителю
4	Отсутствие отметок в санитарных книжках о прохождении: - ККФ - медосмотра Не прошедшие гигиеническое обучение	- 10 % за каждую позицию за каждого учителя, каждому учителю
5	Отсутствие санитарно-эпидемиологического паспорта ОУ	- 10 %
6	Ненадлежащая подготовка ОУ, кабинета к новому учебному году	- 20 %
7	Необоснованное несвоевременное выполнение предписаний надзорных органов	- 30 % за каждое предписание
8	Несвоевременное заключение договоров по обеспечению жизнедеятельности ОУ	- 10 % за каждый договор
9	Нарушение техники безопасности, повлекшее за собой ЧП	- 30 % за каждое нарушение
10	Наличие просроченной кредиторской задолженности по вине ОУ	- 20 %
11	Наличие замечаний, данных в ходе инспекционной (камеральной) и другой проверки	- 10 % за каждую проверку
12	Наличие дисциплинарного взыскания за отчетный период	- 10 %
13	Состояние уровня преступности	- 10 % за каждое
14	Наличие необоснованного отставания по выполнению: - календарно-тематического планирования - планов воспитательной работы - норматива по проверке письменных работ - других планов	- 10% за каждую позицию
15	Несвоевременное заполнение журналов	- 10 %
16	Несвоевременная сдача отчетов и другой запрашиваемой информации	- 5 %
17	Отсутствие без уважительной причины на педагогических советах, совещаниях и других обязательных для посещения мероприятиях	- 10 %
18	Процент качества знаний учащихся меньше 30%	- 5 % за каждый класс
19	Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины	- 10 %
20	Несвоевременное начало и окончание урока	- 10 %
21	Частое отсутствие или опоздание	- 10 % за каждое опоздание

**От работодателя:**  
 Директор  
 МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты  
 \_\_\_\_\_ А.С. Гайцукевич  
 17 декабря 2018 года

**От работников:**  
 Председатель  
 профсоюзной организации  
 МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты  
 \_\_\_\_\_ Е.В. Иванова  
 Протокол № 03 от 17 декабря 2018 года

**СПИСОК**  
 должностей работников с ненормированным рабочим днем

Должность	Количество дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день
Директор	3 к/д
Зам.директора по учебной работе	3 к/д
Зам.директора по воспитательной работе	3 к/д
Зам.директора по методической работе	3 к/д
Зам.директора по административно-хозяйственной части	3 к/д
Заведующий канцелярией	3 к/д
Ведущий экономист	3 к/д