

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Эмековская основная общеобразовательная школа»**  
**Волжского муниципального района Республики Марий Эл**  
**на 2023-2026 г. г.**

Подписан сторонами:

От работодателя:  
Директор школы



А. В. Воронцов/

М. П.

От работников:  
Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной организации



/Е. В. Клыкова/

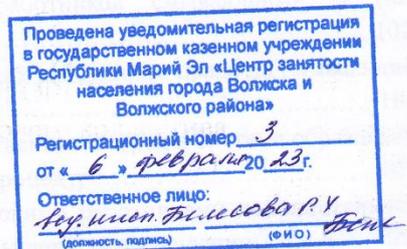
М. П.

« 14 » января 2023 г.

« 14 » января 2023 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

принят на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 2 от «14» января 2023 г.



<b>Содержание</b>	<b>Стр.</b>
I. Общие положения.....	5
II. Трудовой договор.....	7
III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.....	10
IV. Высвобождение работников и содействия их трудоустройству.....	11
V. Рабочее время и время отдыха.....	13
VI. Оплата и нормирование труда.....	20
VII. Социальная поддержка, гарантии и компенсации.....	27
VIII. Охрана труда и здоровья.....	32
IX. Экономика и управление.....	36
X. Гарантии профсоюзной деятельности.....	37
XI. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.....	42
XII. Пожарная безопасность.....	44
XIII. Иные условия.....	45
XIV. Контроль за выполнением коллективного договора.....	46
Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Эмековская ООШ».....	48
Приложение №2. Положение об оплате труда работников МОУ «Эмековская ООШ» на новый 2022-2023 учебный год.....	70
Приложение №2.1. Положение о стимулировании педагогических работников МОУ «Эмековская ООШ».....	78
Приложение № 3. Положение о порядке оформления и выдачи расчётных листков работников МОУ «Эмековская ООШ».....	81
Приложение № 4. Положение о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам МОУ «Эмековская ООШ».....	84
Приложение №5. Ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск за вредные условия труда.....	87
Приложение №6. Перечень профессий (должностей) работников, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.....	88
Приложение №7. Перечень минимума необходимых работ (услуг), обеспечиваемых в период проведения забастовки в организации.....	89
Приложение № 8. Соглашение по охране труда.....	90
Приложение №9. Положение об административно-общественном контроле охраны труда.....	92
Приложение №10. Положение о порядке обеспечения специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников МОУ «Эмековская ООШ».....	97
Приложение №11. Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.....	100
Приложение №12. Положение об обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.....	102
Приложение №13. Перечень профессий, предоставляющих работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства.....	105
Приложение №14. Перечень государственных и ведомственных наград в системе образования, учитываемые при прохождении аттестации по иной процедуре.....	107
Приложение №15. План-график получения педагогическими работниками дополнительного профессионального образования (переподготовка и повышение квалификации).....	108

Приложение №16. Положение о комиссии по трудовым спорам МОУ «Эмековская ООШ»	110
Приложение № 16.1. Журнал регистрации заявлений Работника	116
Приложение №16.2. Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС	117
Приложение №16.3. Протокол заседания КТС	118
Приложение №16.4. Решение	120
Приложение №16.5. Удостоверение № ____ на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам	121

## ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

- ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации от 29.07.2017 с изменениями, вступившими в силу с 01.10.2017
- ТД - трудовой договор
- РФ – Российская Федерация
- РМЭ – Республика Марий Эл
- КД - коллективный договор
- КОАП - Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях»
- ФЗ РФ о профсоюзах – Федеральный Закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. с дополнениями и изменениями
- ПВТР – Правила внутреннего трудового распорядка
- ОУ – образовательное учреждение
- ДИ – должностная инструкция
- ИОТ – инструкция по охране труда
- ЛНА – локальный нормативный акт
- ВОППО – выборный орган первичной профсоюзной организации
- МРОТ – минимальный размер оплаты труда

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Эмековская основная общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл (далее – организация)

1.2. КД 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 ОУ и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным отраслевым соглашением между марийской республиканской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, Министерством образования и науки РМЭ и Объединением работодателей образовательных организаций в РМЭ на 2018-2020 годы, территориальным отраслевым Соглашением между учреждением «Отдел образования Волжского муниципального района» и Волжской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.3. Сторонами КД являются:

- работодатель в лице директора Воронцова Анатолия Викторовича;
- работники в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации (далее ВОППО) Клыковой Елены Вячеславовны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить ВОППО представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией. КД заключается на три года и вступает в силу с момента его подписания его сторонами (ст.43 ТК РФ);

1.5. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с момента его подписания его сторонами (ст.43 ТК РФ):

1.5.1. Стороны имеют право продлевать действие КД на срок не более трех лет;

1.5.2. Действие настоящего КД распространяется на всех работников организации;

1.5.3. КД сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, расторжения трудового договора (далее – ТД) с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования (ст. 43 ТК

РФ).

1.5.4. При смене формы собственности организации КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового КД или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.5.5. При реорганизации организации КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.5.6. При ликвидации организации КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

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

1.7. При принятии приказов, распоряжений, инструкций, положений и других локальных нормативных актов (далее – ЛНА) и иных документов, содержащих нормы трудового права, учитывать положения настоящего КД нормативных актов (далее – ЛНА) и иных документов, содержащих нормы трудового права, учитывать положения настоящего КД.

Договор обязателен к применению при заключении в ОУ индивидуальных ТД с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ОУ.

1.11. Все спорные вопросы по толкования и реализации положений КД решаются сторонами.

При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта КД в течение трех месяцев со дня начала переговоров стороны должны подписать КД в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ).

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (ч. III ст. 40 ТК РФ).

1.12. Неотъемлемой частью КД являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.13. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе

комиссии, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет ОУ на срок не более трех месяцев в течение года (ст.39 ТК РФ).

1.14. Стороны договорились, что изменения и дополнения в КД в течение срока его действия могут вносить по совместному решению представители сторон без созыва общего собрания работников.

Изменения и дополнения в КД оформляются приложением к КД с последующим порядковым номером. Регистрация изменений и дополнений в КД производится работодателем в установленном для регистрации КД порядке.

Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями действующего КД. При этом стороны допускают при наличии финансовых возможностей издание ЛНА, улучшающих условия труда работников в сравнении с условиями, определёнными настоящим КД.

1.15. Контроль за выполнением КД осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ)

1.16. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры рассматривать в строгом соответствии с гл. 61 с ТК РФ в случаях:

- урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- заключения, изменения и выполнения КД;
- отказом работодателя учесть мнение профкома при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права;
- если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашения, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора.

## **II. Трудовой договор**

2. Работодатель обязуется:

2.1. Содержание ТД, порядок его заключения, изменения и расторжения определять в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим КД.

2.2. ТД заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

ТД является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Работодатель обязан до подписания ТД с работником ознакомить его под роспись с настоящим Уставом организации, КД, правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) и иными ЛНА, действующими в организации и относящимися к трудовой функции работника (ст.67 ТК РФ).

2.3. В ТД включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

При включении в ТД дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, ЛНА, КД.

По соглашению сторон в ТД включать условие об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается: по перечню лиц, указанному в ст.70 ТК РФ.

В ТД оговаривать объем, учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.4. ТД с работником, как правило, заключать на неопределенный срок. Срочный ТД заключать только в случаях, предусмотренных (ч. I ст. 59 ТК РФ).

Срочный ТД может заключаться по соглашению сторон ТД без учета характера предстоящей работы или условия её выполнения только в случаях, предусмотренных (ч. II ст. 59 ТК РФ).

Если в ТД не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Заключение ТД о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. В ТД обязательно указание на то, что работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ).

2.6. Стороны договорились оформлять изменения условий ТД путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем ТД. Изменение определенных сторонами условий ТД, в том числе перевод на другую работу, производить только по соглашению сторон ТД, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

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

Ежегодно на начало нового календарного года заключать дополнительные соглашения к ТД с педагогическими работниками в случае изменения объема учебной нагрузки, дополнительной работы и условий её оплаты.

Педагогических работников о предполагаемых (возможных) изменениях

ТД на начало нового календарного года предупреждать под роспись.

2.7. Изменение (уменьшение или увеличение), учебной (преподавательской) нагрузки педагогического работника в течение учебного года осуществлять только:

2.7.1. По соглашению сторон ТД.

2.7.2. По инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- временного увеличения объема учебной (преподавательской) нагрузки в связи с необходимостью замены временно отсутствующего работника либо с неожиданно открывшейся вакансией;
- восстановления на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины из отпуска по беременности и родам или по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 (3) лет;
- возвращение на работу педагогического работника из длительного отпуска продолжительностью до 1 года.

Изменение (уменьшение или увеличение) педагогической (преподавательской) нагрузки педагогическим работникам производить в соответствии с нормами ст. 72, 74 ТК РФ.

2.8. Работники, включая руководителя и его заместителей, помимо работы, определённой ТД, могут осуществлять следующие виды работ, которые не считаются совместительством и не требует оформления нового ТД (постановление Правительства РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»):

- педагогическая работа в одном и том же ОУ с дополнительной оплатой;
- работа без занятия штатной должности в том же ОУ, в том числе выполнение педагогическими работниками организации обязанностей по заведованию кабинетами;
- преподавательская работа руководящих и других работников организации;
- работа в той же образовательной организации или ином ОУ сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (оклад, должностной оклад) педагогических работников.

Выполнение работ, указанных в подпунктах, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

2.9. При определении в ТД должностных обязанностей педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим квалификационные характеристики должностей работников образования (приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н), в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и

уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Обязанности обслуживающего персонала устанавливать в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.10. В случае, когда изменения организационных или технологических условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест может в порядке, предусмотренном законодательством и по согласованию с профкомом, вводить режим неполного рабочего дня (недели) до шести месяцев.

2.11. При заключении ТД с педагогическими работниками учитывать положения ст. 331 ТК РФ.

2.12. Предоставлять работникам работу по обусловленной ТД трудовой функции.

2.13. Выполнять условия заключенного ТД с работником.

### **III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников**

#### Стороны договорились:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для нужд ОУ.

3.2. Работодатель с учетом мнения ВОППО определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и получения дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ОУ.

#### 3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и получение дополнительного профессионального образования работников.

3.3.2. Содействовать работникам, желающим пройти профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования.

3.3.3. Направлять на профессиональное обучение педагогических работников не реже чем один раз в три года.

В первоочередном порядке направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году (Приложение №15).

3.3.4. В случае высвобождения работников осуществлять их опережающее обучение для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.5. В случае направления работника для профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному

месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187, 196, 197 ТК РФ).

3.3.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профобразование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

3.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и по результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.8. Проводить аттестацию, которая может в соответствии с п. 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ послужить основанием увольнения работника, в порядке, установленном локальным актом, принимаем по согласованию с профкомом.

3.3.9. Организовать закрепление наставников за молодыми специалистами.

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

##### Работодатель обязуется;

4.1. Разработать программу содействия занятости работников ОУ с перспективой на три года.

4.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры ОУ, его преобразованием, а также сокращением численности или штата, рассматривать предварительно совместно с ВОППО.

4.3. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией ОУ, сокращением численности или штата работников предупреждать конкретных работников, подлежащих высвобождению, персонально под расписку не менее чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

4.4. Уведомлять ВОППО в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников,

перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. К массовому высвобождению относятся:

- увольнение работников в связи с ликвидацией организации с численностью 15 и более работников;

- сокращение численности или штата работников предприятия в количестве:

  - 50 и более человек в течение 30 календарных дней;

  - 200 и более человек в течение 60 календарных дней;

  - 500 и более человек в течение 90 календарных дней.

4.5. В случае возможного массового высвобождения работников реализовать меры, предусмотренные КД, соглашениями, а также определяемые в ходе консультаций с ВОППО.

Для предотвращения массового высвобождения работников могут применяться следующие меры:

- ограничение или временное прекращение приема новых работников;

- первоочередное расторжение трудовых договоров с совместителями и работниками, занятыми на временных работах;

- перевод работников с сокращаемых рабочих мест на вакантные рабочие места; - поэтапное высвобождение работников;

- заключение с работниками договоров о профессиональном обучении и получении дополнительного профессионального образования без отрыва от производства, а также направление работников на переподготовку;

- использование возможности досрочного (до двух лет) выхода на пенсию в соответствии с заключением Центра занятости;

- введение неполного рабочего времени для отдельных работников (с их согласия);

- обеспечение условий для переезда работников на новое место работы с предоставлением им жилья (условий его льготного приобретения), оплатой проезда работников и членов их семей, других льгот (по договоренности сторон);

- развитие временной и сезонной занятости работников;

- создание кадрового резерва работников ведущих профессий, временно используемых на других работах в связи с высвобождением в результате сокращения численности или штата работников с доплатой до среднего заработка по прежней работе и обеспечением условий для поддержания их профессионального уровня на срок до 6 месяцев;

- другие экстренные мероприятия, направленные на содействие занятости.

4.6. Лицам, получившим уведомление по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время (до одного дня в неделю) для поиска вариантов работы с сохранением заработной платы из

внебюджетных средств (при их наличии) или без содержания. Лицам, уволенным по сокращению, в течение двух лет предоставить преимущественное право на занятие вакантной должности, в том числе и на определенный срок.

Трудоустраивать в первоочередном порядке ранее уволенных или подлежащих увольнению из ОУ инвалидов.

4.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ, производить с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.8. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, также работникам:

- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось не менее двух лет;

- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- семейные, имеющие одного и более несовершеннолетнего ребенка, работающие в образовательных организациях;

- председатели первичных и территориальных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий;

- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

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

Стороны договорились:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1), учебным расписанием, графиком дежурств, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, по возможности не допускающего перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Предоставлять женщинам по их желанию один дополнительный день в месяц без сохранения заработной платы.

5.3. Решение о разделении рабочего дня на части принимать по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.4. К сверхурочным работам, к дежурствам по окончании рабочего дня, в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни, к

командировкам не допускается привлечение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников в возрасте до 18 лет, работников, обучающихся без отрыва от производства, в дни занятий.

Женщины, имеющие детей в возрасте от трёх до 14 лет, одинокие мужчины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, работники, имеющие детей-инвалидов до достижения ими возраста 18 лет, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам, командировкам и дежурствам только с их письменного согласия, причем инвалиды в случае, если такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

Сверхурочные работы и дежурства могут производиться только по письменному приказу руководителя, согласованному в необходимых случаях с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Размеры доплат и условия их выплаты за сверхурочные работы и дежурства фиксируются в коллективном договоре или в приказах, согласованных с выборным органом первичной профсоюзной организации. При этом они не могут быть ниже установленных законодательством.

5.5. В периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в периоды отмены учебных занятий по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающим с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогические работники привлекаются работодателем к учебно – воспитательной, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и (или) отмены

занятий. В случае превышения времени работы педагогу предоставляются выходные дни или производится почасовая оплата труда. График работы в каникулы, утвержденный приказом руководителя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, доводится до сведения работников за 3 дня до начала каникул.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.7. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени

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

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации, оформленного в письменной форме. При переносе отпуска работник имеет преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

5.8. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени, либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (должностной оклад) педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда на основании приказа Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014 г. № 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», части 6 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также от выполнения ими дополнительных обязанностей, возложенных ТД, ПВТР. Номенклатура педагогических должностей определена постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 года № 678.

Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, регламентируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536.

5.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени, помимо педагогических работников, устанавливается иным категориям работников, определённым ст. 92 ТК РФ.

5.11. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается по просьбе работника беременным женщинам; родителям (опекунам, попечителям), имеющим ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка -инвалида до 18 лет);

лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи на основании медицинского заключения.

По письменному заявлению и по соглашению сторон ТД неполный рабочий день может устанавливаться работникам как при поступлении на работу, так и впоследствии.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному 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 (за исключением льготного стажа) и других трудовых прав.

5.12. Объём учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливает руководитель организации на каждый учебный год исходя из обеспеченности кадрами с учетом мотивированного мнения ВОППО.

Объём учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника.

Учебную нагрузку (педагогическую и иную работу) работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ему возраста трёх лет, устанавливать на общих основаниях и передавать её временно для исполнения на этот период другому работнику. Изменение условий ТД в части изменений учебной нагрузки, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по образовательным программам, сокращения количества групп), определенные сторонами условия ТД не могут быть сохранены.

Объем учебной нагрузки, установленный в начале календарного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем календарном году, а также при установлении ее на следующий календарный год, за исключением случая, указанного в предыдущем пункте настоящего раздела КД.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия производится в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ОУ. Без согласия работников допускается привлечение к работе в случаях, определенных частью 3 ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ВОППО.

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

5.15. Порядок и условия привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни определены ст. 113 и 153 ТК РФ.

5.16. В случаях, предусмотренных ст. 97, 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы;
- и если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение к сверхурочной работе допускается с соблюдением норм, определенных ст. 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника ведется работодателем и отражается в таблице учёта рабочего времени.

Работа по инициативе работника за пределами установленной продолжительности рабочего времени по одной и той же профессии, специальности или должности с оформлением либо без оформления внутреннего совместительства не считается сверхурочной работой.

5.17. Привлечение работников ОУ к выполнению работы, не предусмотренной ТД и должностной инструкцией (далее – ДИ), допускается только с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя с соблюдением ТК РФ.

5.18. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час, кроме работников, которым уже установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время.

5.19. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников.

Особенности работы по совместительству педагогических работников определяются частью 3 ст.282 ТК РФ, постановлением Минтруда России от 30.06.2003 г. № 41.

5.20. Время остановки работы ОУ (без воспитанников) по климатическим, санитарно-эпидемиологическим или иным чрезвычайным причинам является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала указанного периода.

Другие работники (руководящий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал) выполняют работу в соответствии с определенной им ТД трудовой функцией.

График работы на этот период утверждается приказом руководителя с учетом мнения ВОППО.

5.21. Продолжительность рабочего дня (или рабочей смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.22. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный), как правило, в летний период в соответствии

с графиком отпусков, утверждаемом работодателем ежегодно с учетом мнения ВОППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) конкретному работнику определяется ПВТР, ТД в соответствии с российским законодательством.

Продолжительность отпуска педагогическим и руководящим работникам ОУ устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» в зависимости от занимаемой должности, вида ОУ, а также работы в группах либо в специальных учреждениях для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) .

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.23. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 116 ТК РФ и на основании проведенного в ОУ СОУТ.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ)

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
  - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
  - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении 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;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

К другим, предусмотренным ТК и иными федеральными законами случаям предоставления отпусков без сохранения заработной платы можно отнести отпуска, предоставляемые:

- работникам, осуществляющим уход за несовершеннолетними детьми, продолжительностью до 14 календарных дней - в соответствии со ст. 263 ТК
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц);

Во всех случаях предоставления отпусков без сохранения заработной платы независимо от их назначения и продолжительности, они должны оформляться приказом (распоряжением) об отпуске. Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя. (Статья 128 ТК РФ)

5.25. Продление, перенесение, разделение и отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска производится с письменного согласия работника и с учётом мнения ВОППО.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

5.26. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе:

- если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска;
- если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

При переносе отпуска по указанным причинам работник имеет преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

Отпуск продляется на число дней временной нетрудоспособности работника в период отпуска, либо неиспользованный работником по причине болезни

отпуск переносится на другой период по соглашению сторон ТД.

5.27. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.28. Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы с сохранением места работы и должности в порядке, определенном положением (Приложение № 4).

5.29. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребёнка в возрасте до восемнадцати лет, работающим пенсионерам по старости (по возрасту), устанавливаются по их личному заявлению ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.30. Предоставлять внеочередной отпуск или его часть в счет очередного при условии выделения работнику санаторно-курортной путевки.

5.31. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы.

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

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

Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников ОУ определена следующими нормативными документами по согласованию с ВОППО в соответствии с трудовым законодательством:

- КД;

- постановлением главы администрации Волжского муниципального района Республики Марий Эл от 27 августа 2012 года №615 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений» (с изменениями и дополнениями). В соответствии со статьей 5 Закона Республики Марий Эл от 3 декабря 2004 года № 53-З «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета Республики Марий Эл» и постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 августа 2013 года №272 «О внесении изменений в Постановление от 31 июля 2012 года №283»;

- положением о порядке установления доплат надбавок;

- положением оплаты труда работников МОУ «Эмековская ООШ»

6.2. При определении системы оплаты труда не допускается ухудшение ранее установленных условий оплаты труда, отмена либо уменьшение размера надбавок, ставок, доплат и стимулирующих выплат работникам

6.3. Оплата труда работников медицины, культуры в ОУ производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же ОУ), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки, согласуемые с ВОППО.

6.5. 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. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. (ст.142 ТК РФ).

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

- 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 принятия министерством образования и науки РФ решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня принятия министерством образования и науки РФ решения о выдаче диплома;

6.7. 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.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель ОУ.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Установление системы оплаты, нормирования и стимулирования труда, компенсационных выплат, утверждение Положения об оплате труда в ОУ производить по согласованию с ВОППО.

6.9.2. Привлечение работников ОУ к выполнению работы, не

предусмотренной Уставом ОУ, ПВТР ОУ, ТД, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.9.3. Выплату заработной платы осуществлять 26 числа текущего месяца и 11 числа последующего месяца. Предоставлять работникам возможность ознакомиться с табелем учета рабочего времени перед его сдачей в бухгалтерию.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до выплаты заработной платы.

6.9.4. При выплате заработной платы работнику выдаётся расчётный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- величины уплаченных страховых взносов во внебюджетные фонды;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.9.5. При нарушении установленного срока заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 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. (ст.ст.236 ТК РФ).

6.9.6. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. (ст.157 ТК РФ).

6.9.7. Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены Статьёй

414 ТК РФ.

6.9.8. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

6.9.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.9.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам организации по итогам специальной оценки условий труда предусматриваются доплаты в размере до 12% ставки (оклада) за вредные и (или) опасные условия труда, но не менее 4% согласно Перечню работ с неблагоприятными условиями труда.

Повышенная оплата работнику осуществляется за время фактической занятости в неблагоприятных условиях труда.

При проведении специальной оценки труда работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92,117,147 ТК РФ.

6.9.11. Работник имеет право на оплату труда, не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ) в случае если он полностью отработал норму рабочего времени соответствующего месяца и выполнил нормы труда (трудовые обязанности).

Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени или не полностью отработал время по занимаемой должности (профессии) за соответствующий учетный период, оплата труда производится пропорционально отработанному времени из расчета МРОТ для работников, заработная плата которых не превышает МРОТ.

При расчете доплаты до МРОТ учитывается заработная плата, начисленная

за счет всех источников и по всем видам выплат. Выплаты, связанные со сверхурочной работой, работой в ночное время, выходные и нерабочие дни, не могут включаться в состав заработной платы работника, не превышающей МРОТ.

6.9.12. В пределах средств, направляемых на оплату труда, производить доплаты за работы, не входящие в круг обязанностей работника, премирование работников, выплачивать материальную помощь, устанавливать стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и закрепленном в локальном акте ОУ.

6.9.13. Из средств, получаемых образовательным учреждением от дополнительных платных услуг, педагогу гарантировать выплату в размере не менее 60% от стоимости услуг, в оказании которых он участвовал.

6.9.14. При нормировании труда уборщиков служебных помещений использовать норму из расчета 0,5 единицы должности на каждые 250 квадратных метров убираемой площади, но не менее 0,5 единицы должности на учреждение.

6.9.15. Формирование показателей и критериев оценки эффективности работы стороны настоящего КД осуществляют с учётом следующих принципов:

*объективность* - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

*предсказуемость* - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

*адекватность* - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

*своевременность* - вознаграждение должно следовать за достижением результатов; *прозрачность* - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

6.9.16. При установлении стимулирующих выплат в виде премии педагогическим работникам стороны учитывают как индивидуальный, так и коллективный результат труда по следующим направлениям (показателям) деятельности:

### **Учитель**

#### **Обеспечение охраны жизни и здоровья детей:**

- обеспечение охраны жизни и здоровья детей, отсутствие травматизма;

#### **Качество образовательного процесса:**

- осуществление системного мониторинга достижения воспитанниками планируемых результатов освоения основной образовательной программы, участие обучающихся в мероприятиях различных уровней (школьный, районный, республиканский): олимпиады, конкурсы, соревнования, проектная

работа...

- организация индивидуальной работы с детьми: со «слабыми» и одарёнными учащимися.
- уровень совершенствования профессионального мастерства: открытые занятия, публикации, работа с сайтом, участие на конференциях, семинарах, использование в работе современных образовательных технологий; личный вклад в повышение качества образования, создание условий для гармоничного развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС.

#### **Уровень педагогической активности:**

- участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, пособий, качество подготовки детей к мероприятиям;
- участие в общественной жизни ОУ (субботники, ремонтные работы, оформление класса, участие в акциях и др.).

#### **Заведующий хозяйством, заведующий складом**

#### **Уровень активности работника:**

- уровень оперативности в организации текущих и плановых ремонтных работ для бесперебойного функционирования учреждения;
- участие в общественной жизни ОУ (субботники, ремонтные работы, торжественные мероприятия, оформление интерьера и др.)

#### **Высокий уровень контроля и своевременное обеспечение выполнения всеми сотрудниками:**

- санитарно-гигиенических условий;
- требований пожарной безопасности, электробезопасности;
- норм и правил охраны труда в помещениях и на территории ОУ.

#### **Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов:**

- тепловой энергии;
- электроэнергии;
- воды горячей и холодной.

#### **Работники пищеблока**

#### **Уровень качества приготовления блюд:**

- выполнение на высоком уровне санитарно-гигиенических и технологических требований к хранению, обработке и приготовлению пищевых продуктов.

#### **Уровень активности работника:**

- участие в общественной жизни ОУ (субботники, ремонтные работы, торжественные мероприятия, оформление интерьера и др.)

#### **Уровень содержания закрепленных за работником производственных помещений:**

- выполнение на высоком уровне санитарно – гигиенических требований к содержанию внешнего вида, рабочего места, уборочного и иного инвентаря, к срокам проведения генеральных уборок.

**Обслуживающий персонал (дворник, сторож, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)**

**Уровень содержания закреплённых за работником помещений, территории учреждения:**

- образцовое содержание рабочего места, уборочного и иного инвентаря
- оперативность выполнения заявок по устранению технических и других неполадок в рамках трудовой функции.

**Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов:**

- тепловой энергии;
- электроэнергии;
- воды горячей и холодной.

**Уровень активности работника:**

- участие в общественной жизни ОУ (субботники, ремонтные работы, торжественные мероприятия, оформление интерьера и др.)

**Делопроизводитель**

**Уровень качества работа:**

- своевременное и качественное оформление документов;
- своевременный и качественный отчет по работе;
- эффективное использование современных компьютерных технологий в работе.

**Уровень активности работника:**

- участие в общественной жизни ОУ (субботники, ремонтные работы, торжественные мероприятия, оформление интерьера и др.)

6.9.17. Работнику (в т.ч. совместителю), выполняющему в том же ОУ наряду со своей основной работой, обусловленной ТД, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющую обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производить доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон ТД, закреплённому в ЛНА ОУ.

6.9.18. В случаях, когда размер заработной платы работника зависит от стажа, уровня образования, квалификационной категории (учёной степени), наличия государственных, ведомственных или отраслевых наград, право на его изменение возникает в следующие сроки: - при увеличении стажа педагогической работы (стажа работы с детьми, стажа работы в ОУ) — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ОУ, или со дня представления соответствующего документа;

- при получении образования (учёной степени) или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории-со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при награждении государственными, ведомственными, отраслевыми наградами – со дня награждения.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого размера, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

## **VII. Социальная поддержка, гарантии, льготы и компенсации**

### Стороны договорились:

7.1. На работников ОУ распространяются все социальные гарантии, льготы и компенсации, установленные российским и региональным законодательством, нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления, а также федеральным, региональным и территориальным отраслевым и иными соглашениями, в том числе:

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

7.2. Для работников осуществляются все виды государственного социального страхования. В целях обеспечения социального, пенсионного и медицинского страхования работников работодатель своевременно предоставляет достоверные сведения в государственные фонды, по поручению работников - в негосударственные фонды; перечисляет страховые взносы по перечню и в размерах, определённых российским законодательством либо поручением работника, составленным в письменной форме.

7.3. За счёт средств работодателя осуществляется:

- проведение вакцинации по национальному календарю; - медицинские осмотры (ст.213 ТК РФ);
- профессионально-гигиеническое обучение работников.

7.4. Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в имеющих государственную аккредитацию, образовательные программы образовательных учреждений высшего образования и среднего профессионального образования по направлению работодателя или поступивших самостоятельно для получения ими образования соответствующего уровня впервые, в том числе докторантам, аспирантам и соискателям, предоставляются гарантии и компенсации в порядке и размерах, определённым

российским законодательством и по соглашению сторон ТД.

7.5. При подготовке и проведении аттестации на соответствие занимаемой должности либо заявленной квалификационной категории педагогических работников принимать меры по:

7.5.1. Соблюдению процедуры аттестации согласно порядку, установленному для аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Минобрнауки России от 7.04.2014 №276);

7.5.2. Предоставлению всех прав и льгот, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, федеральным, региональным и территориальным соглашениями, настоящим КД;

7.5.3. Освобождению от обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности (кроме соискателей на руководящую должность) работников:

- проработавших менее двух лет в данном ОУ, в том числе выпускников образовательных учреждений высшего образования и образовательных учреждений среднего профессионального образования, поступивших на работу в ОУ впервые;

- в период действия присвоенной по итогам аттестации квалификационной категории;

- беременных женщин и женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (аттестация таких работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков);

- в других случаях, определённых региональным Соглашением.

7.5.4. Производить оплату труда педагогическим работникам с учетом ранее имеющейся квалификационной категории в следующих случаях:

- выхода на работу после длительной нетрудоспособности (4 месяца и более) сроком на 1 год;

- выхода на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком сроком не более 2-х лет;

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией организации или сокращением численности и штата работников организации сроком на 1 год;

- выхода на работу после окончания службы в рядах Вооружённых сил России сроком не более 2-х лет;

- завоевания первого места в республиканских, муниципальных этапах конкурсов профессионального мастерства «Учитель года», «Воспитатель года», «Лучший учитель марийского языка», «Сердце отдаю детям» сроком на 1 год;

- окончания срока полномочий в составе выборного профсоюзного органа на штатной основе и перехода на педагогическую должность, по которой истек срок действия ранее имеющейся квалификационной категории (независимо от срока ее установления) сроком не более 2 лет;

- окончания срока действия установленной квалификационной категории, срок действия которой закончился в период защиты кандидатской и докторской степеней, сроком на 1 год; - выхода на пенсию по старости (по возрасту) в год окончания действия установленной квалификационной категории сроком до конца учебного года;

- если до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее двух лет до истечения срока действия квалификационной категории в этот период до наступления пенсионного возраста. Оплата труда в вышеперечисленных случаях устанавливается руководителем организации по ходатайству ВОППО.

Педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию по одной должности, производится оплата труда за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, но по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (профили деятельности) организации.

При переходе в другую организацию на ту же самую должность или должность, по которой совпадают профили деятельности, действие имеющейся квалификационной категории сохраняется.

7.6. При возобновлении педагогической работы по той же должности или должности, по которой совпадают профили деятельности, после ее прекращения в связи с ликвидацией организации или уходом на пенсию (независимо от её вида) сохраняется квалификационная категория, если не закончился срок ее действия.

7.7. Педагогические работники при аттестации на ту же самую квалификационную категорию могут воспользоваться иной формой оценивания представляемых результатов педагогической деятельности при наличии государственных и ведомственных наград, полученных при работе в соответствующей сфере деятельности в период действующего Порядка аттестации (Приложение № 14).

Аттестация названных выше педагогических работников проводится на основе результатов экспертизы аттестационных материалов, проведенной на уровне образовательной организации (для государственных образовательных организаций) или муниципалитета (для муниципальных образовательных организаций) при обязательном соблюдении требований, установленных п.п. 36 и 37 Порядка проведения аттестации.

7.8. Установленные педагогическим работникам квалификационные категории учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа организации.

7.9. В связи с производственной необходимостью, работодатель на основании п. 9 приказа Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н (далее – приказ № 761н) и п.23 Порядка проведения аттестации может принять на работу на педагогическую должность «лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающим достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности», по рекомендации аттестационной комиссии организации, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

7.10. Лица, принятые на педагогические должности до вступления в силу приказа №761н, прошедшие процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности могут претендовать на установление квалификационных категорий в соответствии с Порядком проведения аттестации.

При приеме на педагогические должности лиц, не имеющих педагогического образования, следует руководствоваться положениями письма Минобрнауки России № 081933, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 505.

7.11. Педагогические работники, методисты органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, постоянно проживающие в сельских населенных пунктах, поселках городского типа и пенсионеры, ранее осуществлявшие педагогическую деятельность в сельской местности, поселках городского типа, пользуются социальной поддержкой по коммунальным услугам и другим льготам, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

7.12. Молодым специалистам - выпускникам профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования при поступлении впервые на работу в образовательные организации, расположенные в сельских населенных пунктах, на педагогические должности, при условии переезда на постоянное проживание в сельский населенный пункт выплачивается единовременное пособие в размере шести должностных окладов на хозяйственное обзаведение (постановление Правительства Республики Марий Эл от 17 февраля 2017 г. № 64).

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

Оказывать содействие в участии педагогических работников в районных и республиканских программах «Обеспечение жильем молодых семей» и др.

7.14. Вопросы предоставления работникам всех видов путевок решать

Комиссией, созданной на паритетных началах из представителей работодателя и ВОППО.

Комиссия ведет учет работников и их детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе, устанавливает очередность. При получении путевки в бухгалтерию страхователя необходимо представить: заявление на имя руководителя ОУ, медицинскую справку и решение комиссии. Лицо, получившее путевку, по возвращении из здравницы обязан сдать в бухгалтерию страхователя «Обратный талон к путевке» или документ, его заменяющий, о чем делается соответствующая запись в книге учета путевок.

Работодатель обязан:

7.15. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в размерах, установленных законодательством (ст. 183. ТК РФ).

7.16. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещать его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо со смертью работника (ст. 184 ТК РФ).

7.17. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата по основному месту работы;

работнику, направленному на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность, производить оплату командировочных расходов. (ст. 187.ТК РФ).

7.18. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. 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 ее компонентов за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

7.19. Членам комиссии по трудовым спорам предоставлять свободное от

работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка согласно ст.171 ТК РФ.

7.20. Лиц, участвующих в коллективных переговорах, подготовке КД, по предложению сторон освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка на срок 10 дней; за представителями работников сохранять гарантии и льготы в соответствии с частью третьей (ст. 39 ТК РФ).

7.21. Освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время (ст.170 ТК РФ).

7.22. При обработке персональных данных, работодатель и его представители целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина должны соблюдать требования согласно ст. 86 ТК РФ.

7.23. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего Кодекса и иных федеральных законов (ст. 87 ТК РФ).

7.24. При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать требования согласно ст. 88 ТК РФ.

7.25. В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных (ст. 89 ТК РФ).

Профсоюз: оказывает бесплатно консультационную помощь членам Профсоюза по вопросам соблюдения трудового законодательства и защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников; оказывает помощь членам Профсоюза в подготовке исковых заявлений и других документов, необходимых для судебной и иной защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза, на основе личного заявления.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

### **Стороны берут на себя обязательства:**

8.1. Ежегодно определять порядок финансирования и размер средств, выделяемых на выполнение мероприятий по улучшению условий, охраны и безопасности труда.

8.2. Не позднее 15 января принимать соглашение по охране труда на текущий год с определением в нем организационных, технических, лечебно-профилактических и санитарно-бытовых мероприятий, а также мероприятий по обеспечению СИЗ и пожарной безопасности, сроков выполнения мероприятий, необходимых финансовых затрат, ответственных должностных лиц.

8.3. По итогам каждого полугодия календарного года рассматривать на

совместных заседаниях выполнение соглашения по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах по улучшению условий.

8.4. Обеспечить через систему административно-общественного контроля (далее – АОК) недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей:

8.4.1. Без прохождения обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.4.2. Лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

**Работодатель обязуется:**

8.5. Обеспечить функционирование системы управления охраной труда (ст. 209, 212 ТК РФ).

8.6. Создавать необходимые условия для санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения, охраны и укрепления здоровья.

8.7. Предусматривать ежегодно на мероприятия по охране труда, определенные соглашением, средства из всех источников финансирования (бюджетных и внебюджетных) в размере не менее 0,2 % фонда оплаты труда.

8.8. Осуществлять работу по охране и безопасности труда персонала в соответствии с результатами СОУТ.

8.9. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ОУ обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.10. Организовывать инструктирование и проверку знаний работников ОУ по охране труда на начало учебного года, а в последующем – при необходимости.

8.11. Выдавать своевременно и бесплатно работникам сертифицированную специальную одежду, обувь и другие СИЗ, а также смывающие и обезвреживающие средства по нормам, определённым настоящим КД.

8.12. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками ОУ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

8.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, вести их учет и принимать меры к их предупреждению в дальнейшем.

8.14. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в соответствии со ст.157 ТК РФ.

8.15. Обеспечивать:

8.15.1. Наличие инструкций по охране труда, утвержденных с учетом мнения ВОППО, на каждое рабочее место и на все виды работ;

8.15.2. Приобретение нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет работодателя;

8.15.3. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт СИЗ, спецодежды и обуви за счет работодателя;

8.15.4. Обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;

8.15.5. Создание условий для соблюдения работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

8.15.6. Работу комиссии по охране труда, созданную из равного количества представителей работодателя и профсоюзной организации;

8.15.7. Ведение АОК согласно положению (Приложение № 9), в том числе:

I ступень – ежедневно до начала работы на каждом рабочем месте;

II ступень – 1 раз в квартал комиссией в составе специалиста по охране труда, уполномоченного профкома по охране труда;

III ступень – 1 раз в полугодие комиссией в составе руководителя ОУ (заместителя руководителя), председателя профкома.

8.15.8. Ежегодное проведение смотра помещений и мест повышенного риска (залов, пищеблока и др.) на соответствие безопасным условиям труда;

8.15.9. Прохождение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, обязательных психиатрических освидетельствований, а также внеочередных медицинских осмотров работников, обязательных психиатрических освидетельствований 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.

8.16. Оказывать беспрепятственный допуск, содействие уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда профкома, членам комиссий по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда, реализации прав работников на получение выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности в размерах, определённых российским законодательством.

8.17. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни и здоровью работников приостановить работы по первому требованию

уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда или ВОППО.

8.18. В установленные сроки проводить обучение и проверку знаний по охране труда руководящих и других работников, специалистов, а также уполномоченного лица по охране труда и членов комиссии по охране труда.

8.19. Установить доплату за выполнение обязанностей уполномоченного (доверенного) лица по охране труда в размере до 10 % ставки заработной платы (оклада, должностного оклада).

8.20. Предоставлять работникам, занятым на работах с неблагоприятными условиями труда, следующие компенсации:

- компенсационные выплаты в размере от 4 % до 12 % - за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- повышенная оплата за каждый час работы в ночное время с 22 до 6 часов в размере 50%; Конкретный перечень работ, должностей (профессий), размера выплат определяется приложением № 7 к настоящему КД.

8.21. Участвовать на паритетных началах совместно с ВОППО в рассмотрении индивидуальных трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда.

8.22. Обеспечивать необходимые условия для работы уполномоченного (доверенного) лица профкома по охране труда.

8.23. В соответствии со статьей 185. ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), на основании их заявления предоставляется два оплачиваемых дня отдыха или два дня к отпуску.

Работники, достигшие сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением

среднего заработка и места работы.

**Работники обязуются:**

8.23.1. Выполнять требования в области охраны труда;

8.23.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; выполнять первую ступень административно-общественного контроля охраны труда на своём рабочем месте;

8.23.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

8.23.4. Немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

8.23.5. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования в установленные работодателем сроки;

8.23.6. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

**8.24. ВОППО обязуется:**

8.24.1. Обеспечивать участие представителей Профсоюза в работе совместной комиссии по охране труда, проведению общественного контроля состояния охраны труда, в расследовании несчастных случаев на производстве, приёмке ОУ по условиям труда к новому учебному году.

8.24.2. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, привлекая для этих целей внештатного технического инспектора труда Профсоюза, руководить деятельностью уполномоченного (доверенного) лица профкома по охране труда.

8.24.3. Организовывать проведение проверок состояния охраны труда в ОУ, выполнения мероприятий по ОТ, предусмотренных КД, соглашениями и программами по безопасности ОУ.

8.24.4. Оказывать правовую помощь членам Профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда. При необходимости представлять их интересы в органах государственной и муниципальной власти, суде.

## **IX. Экономика и управление**

Работодатель обязуется:

**9.1. Обеспечить:**

- фонд оплаты труда для работников учреждения, определенный исходя из утвержденного штатного расписания и ставок (окладов), включая компенсационные выплаты

- фонд для повышения ставок и окладов специалистам на 25% за работу в сельской местности;

- поощрительные выплаты по результатам труда (премии);

9.2. На паритетных началах с выборным органом первичной профсоюзной организации участвовать в управлении средствами государственного фонда социального страхования, медицинского страхования.

9.3. Предусмотреть в бюджете на год оплату медицинского осмотра работников, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников, приобретение санитарных книжек (по согласованию с учредителем).

9.4. Выплачивать в соответствии с законодательством молодым специалистам, выпускникам педагогических вузов и училищ, прибывшим на работу в учреждение, единовременное пособие на хозяйственное обзаведение в размере шести окладов при условии переезда на постоянное проживание в сельский населённый пункт.» (Пункт 9.3. Регионального отраслевого соглашения на 2018-2020 годы).

9.5. Исполнять решение фонда социального страхования о страховых выплатах. Предоставлять застрахованным, нуждающимся в лечении по причинам несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, оплачиваемый отпуск для санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно.

9.6. Производить немедленное информирование работников о корректировке и изменении ассигнований.

9.7. Обеспечить ежегодное информирование работников о финансово-экономическом состоянии учреждения, основных направлениях и результатах хозяйственной деятельности.

9.8. Предоставлять по требованию комиссии по трудовым спорам все необходимые ей расчеты и документы.

9.9. Финансировать спортивные и культурно-массовые мероприятия работников учреждения. Проводить смотры-конкурсы совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9.10. Финансовые и материальные средства образовательного учреждения, закрепленные за ним учредителем, используются им в соответствии с их назначением на цели, предусмотренные уставом образовательного учреждения, и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

## **Х. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

10.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на централизованный счет Волжской районной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

10.2. В случае, если работник, не состоящий в Профсоюзе,

уполномочил ВОППО представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1 % (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

10.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и её ВОППО в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим КД работодатель обязуется:

10.3.1. При принятии ЛНА, затрагивающих права работников ОУ, учитывать мнение ВОППО в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим КД;

10.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим КД (глава 58 ТК РФ);

10.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ);

10.3.4. Безвозмездно предоставлять ВОППО помещения как для постоянной работы ВОППО, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также для размещения информации в доступном для всех работников месте;

10.3.5. Предоставлять ВОППО в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

10.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности ВОППО, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного ВОППО;

10.3.7. Предоставлять в безвозмездное пользование профсоюзной организации музыкальный и спортивный залы для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы (статья 377 ТК);

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

10.4. Привлекать представителей ВОППО для осуществления контроля правильности расходования ФОТ, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников.

10.5. Взаимодействие работодателя с ВОППО осуществляется

посредством:

- учета мотивированного мнения ВОППО в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного) при принятии решений руководителем ОУ по вопросам, предусмотренных пунктом 9.8.- 9.9. настоящего КД, с ВОППО после проведения взаимных консультаций.

#### 10.6. С учетом мнения ВОППО производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда (статья 144 ТК РФ);
- принятие ПВТР (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ); - привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 100, 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения СОУТ (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в ОУ (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие ЛНА, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

10.7. С учетом мнения ВОППО производится расторжение ТД с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

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

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ); - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

10.8. По согласованию с ВОППО производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий, ведомственных и иных наград (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование экономии фонда заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

10.9. С предварительного согласия ВОППО производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами ВОППО (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся ВОППО, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена ВОППО, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами

аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

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

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

10.12. Работникам, выполняющим дополнительную (неаудиторную) работу по регулированию социально-трудовых отношений сотрудников и входящих в состав ВОППО, устанавливать за счет средств учреждения ежемесячные компенсационные выплаты в размере до 20 % от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) на условиях, определенных положением, принимаемым работодателем на начало календарного года с учётом мнения ВОППО.

10.13. Работники, избранные в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от производственной работы, пользуются льготами и гарантиями в соответствии с трудовым законодательством.

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий 39 трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) членов ВОППО в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания в соответствии с пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а их руководителей (заместителей) профсоюзных организаций – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные по охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комиссиях (рабочих группах) освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива и работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных соглашением, коллективным договором.» (Пункты 11.4.2, 11.5 Регионального отраслевого соглашения на 2018 – 2020 годы).

10.14. Производить оплату труда педагогическим работникам с учётом ранее имеющейся квалификационной категории, если законодательством Республики Марий Эл или настоящим Соглашением не установлено окончание срока полномочий в составе выборного профсоюзного органа на штатной основе

и перехода на педагогическую должность, по которой истек срок действия ранее имеющейся квалификационной категории (независимо от срока ее установления), сроком не более 2 лет.» (Шестая позиция пункта 9.4.1 регионального отраслевого соглашения на 2018 – 2019 годы)

10.15. Члены ВОППО, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия ВОППО подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения ТД за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

10.16. Предоставлять ВОППО по его запросу необходимую информацию по вопросам трудовых отношений и социально-экономического развития ОУ.

10.17. Содействовать организации правового просвещения работников в режиме работы ОУ.

10.18. По согласованию с ВОППО включать представителей профсоюзной организации в состав органов самоуправления, комиссий ОУ по тарификации, по установлению стимулирующих выплат работникам, по оценке эффективности работы сотрудников, по аттестации педагогических работников, по СОУТ и охране труда, по социальному страхованию, награждению и других комиссий, создаваемых сторонами настоящего КД или работодателем в целях совершенствования трудовых отношений.

## **XI. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации ВОППО обязуется:**

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально трудовым вопросам в соответствии с законодательством РФ и настоящим КД. Представлять во взаимоотношениях с работодателем по настоящему КД интересы работников, не являющихся членами Профсоюз, если они уполномочили ВОППО представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, определенных первичной организацией Профсоюза.

11.2. Быть полномочными представителями Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении КД и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, индивидуальных и коллективных трудовых споров, соблюдения законодательства о труде.

11.3. Организовать поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

11.4. Совместно с представителем работодателя:

11.4.1. При необходимости создавать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах и в период осуществления контроля выполнения настоящего КД;

11.4.2. Организовать работу комиссий по трудовым спорам и по охране труда;

11.4.3. Организовывать правовое просвещение работников;

11.4.4. Участвовать в работе комиссий по тарификации, по установлению работникам стимулирующих выплат (премий), по оценке эффективности работы сотрудников, аттестации педагогических работников, по СОУТ и охране труда, наградной и других, созданных по инициативе работодателя или сторон настоящего КД;

11.4.5. Контролировать своевременность представления работодателем достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников в пенсионные органы;

11.4.6. Способствовать работе уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профкома;

11.4.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;

11.4.8. Проводить мероприятия с работниками и их детьми согласно ежегодному плану;

11.4.9. Предоставлять ежегодно отчёт общему собранию работников о выполнении

взаимных обязательств по настоящему КД.

11.5. Обеспечивать общественный контроль выполнения настоящего КД, соблюдения законодательства о труде (норм и оплаты труда; режима труда и отдыха; норм и правил охраны труда), в том числе:

11.5.1. Своевременного заключения дополнительных соглашений к ТД в связи с изменениями условий труда;

11.5.2. Соблюдения сроков выплаты заработной платы, пособий по нетрудоспособности;

11.5.3. Соблюдения порядка и условий установления работникам компенсационных и стимулирующих выплат, определённых настоящим КД и приложениями к нему;

11.5.4. Соблюдения процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, а также заявленной квалификационной категории;

11.5.5. Своевременности и правильности внесения записей в трудовые книжки, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, награждении и др.;

11.5.6. Выполнения условий настоящего КД и соглашения по охране труда;

11.5.7. Соблюдения работодателем установленных работникам российским

законодательством, настоящим КД социальных гарантий и льгот.

11.6. При необходимости направлять учредителю заявление о нарушениях в ОУ трудового законодательства, условий КД, соглашений с требованием о привлечении к дисциплинарной ответственности соответствующих должностных лиц (ст. 195 ТК РФ).

11.7. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам КД, соглашениям, принятия ЛНА без соблюдения процедуры учёта мнения ВОППО (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

11.8. При необходимости обращаться в Государственную инспекцию труда, прокуратуру в связи с нарушением в ОУ трудовых прав работников.

11.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов.

11.10. Представлять в установленные сроки мотивированное мнение при расторжении работодателем ТД с работниками – членами Профсоюза либо принятия ЛНА в случаях, предусмотренных настоящим КД и ТК РФ (ст. 372-374 ТК РФ).

## **ХII. Пожарная безопасность.**

12.1. Администрация организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России.

12.1.2. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

12.1.3. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара, доводит схемы их до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения;

12.1.4. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

12.1.5. Организует и проводит в образовательном учреждении изучения «Правил пожарной безопасности при эвакуации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций.

12.1.6. Готовит инструкции по хранению пожаро - и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебных заведений в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий и учебных вспомогательных помещений.

12.1.7. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения

профилактической работы; усиливает воспитательскую работу в детских коллективах.

12.1.8. Осуществляет систематические осмотры пришкольной территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебных заведений). Готовит приказ и запрещение разведения костров и пользования открытым огнем в образовательном учреждении.

12.1.9. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

12.1.10. Администрация имеет право назначать ответственных к организации эвакуации людей и имущества, ликвидации последствий

12.2. Профсоюз:

12.2.1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

12.2.2. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения, наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарного водопровода, исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их работоспособности и оформлением актов».

### **ХIII. Иные условия**

Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются следующие Приложения:

13.1. Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Эмековская ООШ»

13.2. Приложение №2. Положение об оплате труда работников МОУ «Эмековская ООШ» на новый 2022-2023 учебный год

13.2.1. Приложение №2.1. Положение о стимулировании педагогических работников МОУ «Эмековская ООШ»

13.3. Приложение № 3. Положение о порядке оформления и выдачи расчётных листов работников МОУ «Эмековская ООШ»

13.4. Приложение № 4. Положение о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам МОУ «Эмековская ООШ»

13.5. Приложение №5. Ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск за вредные условия труда

13.6. Приложение №6 Перечень профессий (должностей) работников, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера за работу с вредными и

(или) опасными условиями труда

13.7. Приложение №7. Перечень минимума необходимых работ (услуг), обеспечиваемых в период проведения забастовки в организации

13.8. Приложение №8. Соглашение по охране труда

13.9. Приложение №9. Положение об административно-общественном контроле охраны труда

13.10. Приложение №10 . Положение о порядке обеспечения специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников МОУ «Эмековская ООШ»

13.11. Приложение №11. Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

13.12. Приложение №12. Положение об обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами

13.13. Приложение №13. Перечень профессий, предоставляющих работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства

13.14. Приложение №14. Перечень государственных и ведомственных наград в системе образования, учитываемые при прохождении аттестации по иной процедуре

13.15. Приложение №15. План-график получения педагогическими работниками дополнительного профессионального образования (переподготовка и повышение квалификации).....

13.16. Приложение №16.

13.6.1. Приложение №16.1.

16.6.2. Журнал регистрации заявлений Работника

16.6.3. Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС

16.6.4. Протокол заседания КТС

16.6.5. Удостоверение №\_\_ на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам

## **XVI. Контроль выполнения коллективного договора.**

### **Ответственность сторон. Стороны договорились о том, что:**

14.1. Работодатель в течение семи дней со дня подписания КД направляет КД с приложениями, которые являются его неотъемлемой частью, в орган по труду для уведомительной регистрации. Профком регистрирует КД в те же сроки в вышестоящем профсоюзном органе.

14.2. Текст КД со всеми приложениями работодатель доводит до сведения работников в течение 15 дней.

14.3. Стороны предоставляют друг другу необходимую информацию о выполнении условий КД не позднее одного месяца со дня получения

соответствующего запроса. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему КД или в связи с ним, разрешать путем переговоров и по согласованию сторон. В случае не достижения согласия неурегулированные разногласия разрешать в установленном законом порядке.

14.4. Текущий контроль выполнения настоящего КД осуществляет Комиссия, созданная на равноправной основе из представителей работодателя и работников, которая:

14.4.1. Разрабатывает ежегодно план мероприятий по реализации настоящего КД с указанием конкретных сроков и ответственных лиц;

14.4.2. Готовит отчёт о ходе выполнения КД;

14.4.3. Организует рассмотрение хода выполнения КД: по итогам полугодия – на совместном заседании администрации и профсоюзного комитета, по итогам года – на общем собрании работников;

14.4.4. Проводит организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий КД. Разъясняет работникам условия КД, разрешает конфликты по применению условий КД.

14.4.5. В ходе реализации КД регулярно обмениваться информацией, по мере необходимости проводить рабочие совещания и взаимные консультации, создавать совместные рабочие и экспертные группы, принимать необходимые документы, конкретизирующие формы и методы взаимодействия сторон, относящиеся к предмету настоящего КД.

14.5. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению КД, за отказ от предоставления информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения КД, за нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных КД, за другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с российским законодательством.

14.6. Не позднее трёх месяцев до истечения срока действия настоящего КД начать переговоры по продлению действующего или заключению нового договора

**Приложение №1**  
К КД на 2023-2026 г. г.  
От « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ППО:

\_\_\_\_\_  
Е.В.Клыкова  
Протокол общего собрания  
трудового коллектива  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МОУ «Эмековская ООШ»

\_\_\_\_\_  
А.В.Воронцов  
Приказ № \_\_\_ по МОУ «Эмековская ООШ»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Эмековская основная общеобразовательная школа»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального общеобразовательного учреждения «Эмековская основная общеобразовательная школа» (далее – Школа).

1.2. Правила утверждаются руководителем Школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации Школы (далее – Профсоюзная организация) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

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

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

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

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору действующему в Школе.

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

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законами РФ и РМЭ «Об образовании», Уставом Школы.

2.2. Для работников Школы работодателем является данная Школа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора со Школой.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Школы (далее – Работодатель), если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. 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.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.10. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.11. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.12. Не допускается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.13. Не допускается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.14. Не допускается необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение лица, достигшего пред пенсионного возраста (введена Федеральным Законом от 03.10.2018 №352-ФЗ)

2.15. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.17. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.18. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.19. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.20. Прием на работу оформляется приказом по Школе, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.21. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.22. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.23. 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, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.25. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его

у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие

соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.26. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.27. Изменение подведомственности (подчиненности) Школы или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Школы.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Предлагать

вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.29. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.30. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.31. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.32. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с действующим законодательством;

2.33. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.34. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Школы, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

С приказом по Школе о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.36. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о 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.

В случае, 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. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.37. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: 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; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Школы работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Школы, сокращением численности или штата работников Школы работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

2.38. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а администрация Школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.39. Директор Школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

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

#### **3.1. Администрация Школы имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **3.2. Администрация Школы обязана:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом. Администрация Школы осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы.

3.4. Руководитель Школы выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Школы:

- действует без доверенности от имени Школы, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- в пределах, установленных уставом Школы, распоряжается имуществом Школы, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета Школы;
- утверждает структуру Школы, штатное расписание и смету;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.
- утверждает графики работ и расписания учебных занятий;
- осуществляет контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов и других работников Школы, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- распределяет учебные нагрузки педагогических работников Школы, устанавливает заработную плату работников Школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования в соответствии с действующим законодательством;
- назначает руководителей методических объединений по предметам, классных руководителей, секретаря педагогического совета;
- утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;

3.5. Совмещение должности директора Школы с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Школы не допускается.

3.6. Директор Школы несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом Школы.

3.7. Администрация Школы обязана возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

3.8. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального

банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

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

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством, Уставом Школы и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск.

- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) уставом Школы;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;
- на сохранение гарантии, установленные трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права актами в период привлечения работников, согласно решения уполномоченных органов исполнительной власти к проведению единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения единого государственного экзамена. Работникам, привлекаемым к проведению единого государственного экзамена, может выплачиваться компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации в пределах средств бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 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;
- 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;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- 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);
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- при проведении уроков в начальных классах учителя – предметники забирать детей из закрепленного кабинета и сопровождать до места проведения занятия и обратно;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло, воду и электроресурсам школы;
- после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному учителю или администратору;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 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;
- 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 действующим законодательством.
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива;

4.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителя могут быть возложены:

- классное руководство:

- заведование кабинетом;
- организация трудового обучения, профориентация;
- выполнение учебно-воспитательных функций;
- выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива.

4.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов и согласованными с профсоюзным комитетом.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и могут корректироваться в течение года.

Классный руководитель занимается с классом, воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую согласно графику приема пищи.

4.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, учредительными документами Школы.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

4.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.11. Педагогическим работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям, социальному педагогу, педагогу-психологу и медсестре.

4.13. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.14. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

4.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше (не позже, чем за 1 час до начала уроков), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.16. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.17. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены действующим законодательством. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

4.18. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

4.19. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

4.20. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

4.21. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

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

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для педагогов устанавливается пятидневная рабочая неделя, с методическим днём. Общим выходным днем является воскресенье.

5.2. Режим работы Школы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзной организацией.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для директора Школы, его заместителей, главному бухгалтеру устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Режим работы работников Школы устанавливается приказом директора на каждый учебный год.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную

должностными обязанностями.

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

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

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

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

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

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

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

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть);
- производственные совещания (2 раза в месяц);
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В период каникул устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени педагога во время каникул определяется в пределах времени его учебной нагрузки до начала каникул. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

График работы на каникулах утверждается приказом директора Школы.

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

повышения квалификации.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. 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. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.15. 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 трех 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.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Школы допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.18. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в

возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

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

5.23. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **6. Оплата труда**

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором.

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

6.2. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и

системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников

6.6. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

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

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

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

6.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**СОГЛАСОВАНО**  
с ВОППО МОУ «Эмековская ООШ»  
(протокол № \_\_ общего собрания ТК  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.)  
Председатель ВОППО  
\_\_\_\_\_/Е.В.Клыкова/

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МОУ «Эмековская ООШ»  
\_\_\_\_\_/А. В. Воронцов/

**Положение  
об оплате труда  
МОУ «Эмековская основная общеобразовательная школа»  
на новый 2022/2023 уч. год.**

**1. Общая часть**

1.1. Настоящее положение разработано во исполнение Закона Республики Марий Эл № 51-З от 25 октября 2007 года. «Об отраслевой системе оплаты труда руководящих и педагогических работников государственных образовательных учреждений Республики Марий Эл и внесение изменения в Закон Республики Марий Эл «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета Республики Марий Эл» и в соответствии с Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31 июня 2012 года № 283 «О новой системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 30 сентября 2019 года № 290 «О повышении размера оплаты труда работникам государственных учреждений Республики Марий Эл», Постановления администрации Волжского муниципального района «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Волжского муниципального района» от 27 августа 2012 года № 615, Постановления администраций Волжского муниципального района от 05 ноября 2019 года № 387 «О внесении изменения в Положение «О новой системе оплаты труда работников муниципального района», утвержденное постановлением администрации Волжского муниципального района от 27 августа 2012 года № 615, приказа учреждения «Отдела образования администрации Волжского муниципального района» от 31.01.2018 № 17 «О повышении размера оплаты труда работников муниципальных учреждений»

1.2. Настоящее положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Эмековская основная общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл. (далее МОУ «Эмековская ООШ»)

1.3. Положение определяет:

- порядок и условия оплаты труда работников МОУ «Эмековская ООШ»;
- минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее –ПКГ);
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов, выплат компенсационного характера утвержденным в установленном порядке;

- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат источников финансирования и критерии их установления;
- вопросы оплаты труда педагогических работников;
- порядок и условия почасовой оплаты труда;
- другие вопросы оплаты труда.

1.4. Система оплаты труда в МОУ «Эмековская ООШ» устанавливаются коллективным договором, утвержденным в установленном порядке соглашениями локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Заработная плата работников МОУ «Эмековская ООШ» (без учета премий и иных стимулирующих выплат) прошедших на новую систему оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премии и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на момент введения настоящего Положения при объеме условия сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации.

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

1.7. Введение в МОУ «Эмековская ООШ» новых систем оплаты труда не может рассматриваться основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, и установленных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

1.8. Положение о премировании, надбавках, доплатах и других видов материального поощрения и стимулирования вводится в МОУ «Эмековская ООШ» с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников, а также с целью социальной защищенности и материальной поддержки сотрудников МОУ «Эмековская ООШ».

1.9. Положение разрабатывается работодателем МОУ «Эмековская ООШ» согласовывается с председателем трудового коллектива, обсуждается корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается директором школы.

1.10. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера сотрудников МОУ максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от дополнительного объема выполненных работ, в пределах фонда оплаты труда на текущий год.

1.11. Доплаты и надбавки устанавливаются на определенный период, так и на определенный срок. Период на который устанавливаются надбавки и доплаты, их размер определяются директором МОУ «Эмековская ООШ» по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации (далее ПППО) в пределах средств надтарифного фонда и фонда экономии заработной платы.

1.12. Вопросы материального стимулирования и поощрения, выделения материальной помощи рассматриваются ежемесячно комиссией по распределению стимулирующих выплат, состоящей из ПППО, завуча школы, педагогов, выбранных на педагогическом совете.

1.13. Все виды материального поощрения и стимулирования, выплачиваются работникам МОУ «Эмековская ООШ» на основании приказа директора МОУ.

1.14. Выписка из приказа, заверенная подписью директора и печатью МОУ и согласованная с выборным профсоюзным органом прилагается к таблице и сдается в централизованную бухгалтерию.

1.15. Выплаты материальных поощрений производятся с учетом всех налоговых и иных удержаний.

1.16. Материальные поощрения, выплаты доплат и надбавок администрации школы осуществляются на основании приказа руководителя Учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района»

## **2. Порядок и условия оплаты труда в учреждении**

2.1. Оплата труда работников школы устанавливается на основе ставок заработной платы окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда работников школы устанавливается и применяется с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих,
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих
- государственных гарантий по оплате труда в соответствии с рекомендуемым минимальными размерами ставок заработной платы и (должностных окладов),
- перечня видов компенсационного характера;
- перечня видов стимулирующего характера;
- рекомендации Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально - трудовых отношений.

2.3. Фонд оплаты труда (далее ФОТ) работников школы формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета Волжского муниципального района.

2.4. Фонд оплаты труда работников МОУ состоит из базовой и стимулирующей части.

2.4.1. Базовая часть фонда оплаты труда состоит из ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников и компенсационных выплат.

2.4.2. Стимулирующая часть состоит из выплат стимулирующего характера.

2.5. Размер заработной платы работников школы состоит из:

- ставок заработной платы, окладов (должностных окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2.6. Для установления размеров выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера в соответствии с тарификацией работников на начало каждого учебного года в школе по приказу директора школы создается тарификационная комиссия по проведению тарификации.

2.7. Конкретные виды и размеры доплат устанавливаются с учетом имеющихся средств в базовой и стимулирующей частях общего ФОТ и требований п.26.9 Положения о НСОТ в части ограничения общего максимального размера средств, направляемых на доплаты за осуществление неаудиторной деятельности работников – не более 15% от общего ФОТ школы.

Все изменения в доплатах компенсационного характера в течение учебного года осуществляются внесением изменений в Положение о доплатах в вышеуказанном порядке.

## **3. Условия установления ставок заработной платы работника учреждений**

3.1. Размер ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) работника определяется путем умножения базовых ставок (базовых окладов), установленных на основе отнесения должностей к профессиональной квалификационной группе, на повышающие коэффициенты.

3.2. Базовая ставка (базовый оклад) по ПКГ работников - фиксированный размер оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям специалистов и служащих, профессиям рабочих, входящих в соответствующую ПКГ

работников, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением.

3.3. Базовые ставки (базовые оклады) педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216 н.

3.4. К базовым ставкам (базовым окладам) предусматриваются повышающие коэффициенты, формирующие ставку заработной платы, оклад (должностной оклад).

3.5. По должностям работников, относящихся у ПКГ должностей педагогических работников, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от:

3.5.1. Наличия среднего или высшего профессионального образования с учетом квалификаций (степеней) и ученых степени:

- среднее профессиональное образование - 1,0;
- высшее профессиональное образование - 1,15;

3.5.2. Наличия квалификационной категории:

- вторая квалификационная категория - 1,2 (до окончания срока ее действия);
- первая квалификационная категория - 1,3;
- высшая квалификационная категория - 1,4.

3.5.3. за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности - 1,25

3.5.4. учителям – дефектологам, учителям –логопедам - 1,2

3.5.5. учителям начальных классов и учителям русского языка и литературы общеобразовательных учреждений с нерусским языком обучения в сельских населенных пунктах - 1,15.

#### **4. Компенсационные выплаты**

##### ***4.1. К компенсационным выплатам относятся:***

- Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах от фиксированного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и не могут быть ниже размера, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

4.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии с аттестацией рабочих мест:

4.3.1. За тяжелые и вредные условия труда - 12%

4.3.2. За особо тяжелые и особо вредные условия труда - 24%

4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

4.4.1. Выплаты за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) за каждый час работы - 35% (Трудовой Кодекс РФ).

4.4.2. Выплаты за работу в выходные и праздничные дни, согласно ТК РФ.

4.4.3. Доплаты за осуществление неаудиторной деятельности работников по следующим направлениям:

4.4.3.1. Установить доплаты к ставке заработной платы от учебной нагрузки по отраслевой системе оплаты труда за проверку тетрадей:

- в 1- 4 классах - 10%;
- по русскому языку в 5 - 9 классах - 10%;

- по родному (марийскому) языку - 10 %;
- по математике в 5 - 9 классах - 10 %;
- по иностранному языку - 10 %;
- истории, обществознанию, географии, черчению, физике, химии, биологии, ИКН - 3%.
  - 4.4.3.2. Обслуживание компьютера за каждую машину – 1 %
  - 4.4.3.3. Заведование пришкольным участком - 10%
  - 4.4.3.4. За проведение внеклассных работ по физкультуре - 5%
  - 4.4.3.5. За организацию работы по ОПД - 2%
  - 4.4.3.6. Руководство ШМО - 5%
  - 4.4.3.7. Установить суммовую оплату за классное руководство в 1-9 классах 1000 - 00 рублей независимо от количества детей.
  - 4.4.3.8. За выполнение обязанностей общественного инспектора по ОТ - 2%
  - 4.4.3.9. Социальную защиту представителю работников по УПО – 10 %
  - 4.4.3.10. За выполнение обязанностей членов профкома - 2%
  - 4.4.3.11. За получение и выдачу коммунальных выплат – 100 рублей
  - 4.4.3.12. За табелирование рабочего времени зав. канцелярией - 550 рублей
  - 4.4.3.13. Руководство РМО – 15%
  - 4.4.3.14. За выполнение обязанностей школьного системного администратора школы – 1500 рублей
  - 4.4.3.15. За выполнение функций диспетчера школьного автобуса - 1000 рублей
  - 4.4.3.16. За ведение воинского учета - 200 рублей
  - 4.4.3.17. За заведование кабинетом - 150 рублей
  - 4.4.3.18. Ежемесячная выплата педагогическим работникам за классное руководство в размере не менее 5000 рублей за каждый класс (класс - комплект) независимо от количества обучающихся в классе (классе-комплекте).
  - 4.4.3.19. Ежемесячная надбавки классным руководителям 1-9 классов за проведение цикла классных часов «Разговоры о важном» в размере 600 рублей.
- 4.5. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

## **5. Стимулирующие выплаты**

*5. К стимулирующим выплатам относятся:*

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты вознаграждения за организацию воспитательной работы в классе
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты вознаграждения в связи с юбилеем работников;
- выплаты за стаж работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;

5.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за работу, направленную на применение в практике передовых методов организации деятельности учреждения, повышение авторитета и имиджа учреждения.

5.2. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание, знаки отличия в сфере образования и науки, в следующих размерах:

### **За наличие знаков отличия в сфере образования и науки:**

нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения» - до 500 рублей.

5.3. Надбавка за стаж работы устанавливается:

5.3.1. Педагогическим работникам - за стаж педагогической работы; учебно-вспомогательному и прочему персоналу - за стаж работы с детьми либо стаж работы в образовательном учреждении, производится следующим образом:

5.3.2. Педагогическим работникам от своего должностного оклада по основной деятельности :

от 0 до 5 лет- 5 процентов;

от 5 до 10 лет -10 процентов;

от 10 до 20 лет- 15 процентов;

свыше 20 лет - 20 процентов

5.3.3. Учебно-вспомогательному и прочему персоналу – от своей базовой ставки:

от 1 года до 10 лет- 5 процентов;

от 10 до 20 лет- 10 процентов;

свыше 20 лет- 20 процентов.

5.3.4. Педагогическим работникам, впервые окончившим высшее или среднее специальное учебное заведение и заключившим (в течение трех лет после окончания высшего или среднего специального учебного заведения) трудовой договор с учреждением по педагогической специальности (должности), устанавливаются надбавки в размере до 50 процентов от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) на срок первых трех лет работы с момента окончания высшего или среднего специального учебного заведения.

5.4. Премии по итогам работы:

5.4.1. Премирование работников организаций производится в пределах средств, предусмотрены на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Периодичность выплаты - ежемесячно.

5.4.2. Распределение премий по итогам работы из стимулирующей части фонда оплаты труда производится КОМИССИЕЙ ПО ПРЕМИРОВАНИЮ организаций с учетом мнения представительного органа работников учреждения в соответствии с «Эффективным контрактом с педагогическими работниками МОУ «Эмековская ООШ», согласно Приложению 1.

5.4.3. Премирование педагогических работников, участвующих в работе ДОЛ при школе: начальнику лагеря – 15 000 рублей, воспитателям лагеря 10 000 рублей производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

## **6. Иные доплаты и надбавки**

6.1. Работникам учреждения могут устанавливаться иные надбавки и доплаты выплачиваться материальная помощь в пределах лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Республики Марий Эл на соответствующий финансовый год.

6.2. Во всех случаях, когда в соответствии с указанным разделом настоящего Положения и действующим законодательством доплаты и надбавки к ставкам заработной платы (окладам) предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты и надбавки начисляется из ставки (оклада) без учета других надбавок и доплат.

6.3. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

- выделять средства за участие и подготовку к конкурсу «Учитель года» в размере 5000 рублей единовременно.

- поощрять за безупречный труд в организации при стаже работы не менее 15 лет в связи с юбилеем (при наличии средств экономии и внебюджетного фонда по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации):

- 50 лет в размере - до 3 х тыс. рублей;

- 55 лет в размере - до 4 х тыс. рублей (женщины);
- 60 лет в размере - до 4 тыс. рублей (мужчины);
- выделять материальную помощь в случаях: свадеб, похорон, рождения ребенка длительной болезни - по согласованию с председателем ППО.

Дополнительные социальные гарантии, компенсации выплачиваются при наличии стимулирующего фонда.

## **7. Вопросы оплаты труда педагогических работников**

7.1. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

7.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

7.3. Верхнего предела объема педагогической (преподавательской) работы, который может быть установлен учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам в том же учреждении, не установлено.

7.4. Тарификационный список учителей, преподавателей 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 учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.5. В случае, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, то тарификационный список составляется отдельно по полугодиям.

7.6. Месячная заработная плата учителей определяется путем умножения размеров ставок их заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

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

7.8. За время работы в период каникул, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего 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.

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

7.10. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

- за педагогическую работу специалистов предприятий, и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

7.11. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

## **8. Распределение фонда экономии**

8.1. Имеющийся фонд экономии распределяется между всеми работниками МОУ на основании решения собрания трудового коллектива.

8.2. По решению собрания трудового коллектива всем основным работникам устанавливается разовая премия, зависящая от имеющегося фонда экономии, и производятся выплаты, установленные коллективным договором.

Утверждено на заседании трудового коллектива школы «29» августа 2022 года (протокол №1)

Председатель собрания: \_\_\_\_\_ Воронцов А.В.

Секретарь собрания : \_\_\_\_\_ Григорьева А.И.

---

**Положение о стимулировании педагогических работников МОУ «Эмековская основная общеобразовательная школа»**

**Основания (нормативная база)**

Введение положения определено:

1. Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

2. Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 792-р;

3. Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р;

4. Приказом Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении положения о стимулировании»;

5. Письмом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6. Показателями эффективности деятельности подведомственных государственных, муниципальных учреждений образования, утвержденными органами местного самоуправления.

**Критерии оценки деятельности педагогических работников (учитель, классный руководитель)**

№ п/п	Критерий	Показатели критериев	Сумма в рублях	Периодичность	Обоснование
1	<b>Динамика образовательных результатов в обучающих</b>	1.1. Динамика результатов по итогам входных контрольных работ 1.2. Динамика результатов контрольных работ за учебную четверть 1.3. Динамика результатов контрольных работ за учебный год 1.4. Результаты ГИА	Качество менее 30 % - 100 руб. Качество 30-50 % - 200 руб. Качество 51-60 % - 300 руб Качество 61-70 % - 400 руб Качество выше 71 % - 500 руб	1.1. Сентябрь-октябрь 1.2. В конце каждой четверти 1.3. В конце года 1.4. В конце года	Справка зам.ди р.по УВР
2	<b>Результативность внеурочной деятельности и по преподаваемым предметам</b>	2.1. Призеры, победители муниципального этапа Всероссийской олимпиады	Подготовка к олимпиаде - 300 р. за каждую олимпиаду. Районный уровень (очно): 1 место – 3000 р.; 2 место – 2000 р.; 3 место – 1000 р. Республиканский уровень: 1 место – 6000 р; 2 место – 4000; 3 место – 3 место - 2000 р.	один раз в год	Зам.ди р.по УВР. Справка)
		2.2. Участие в дистанционных олимпиадах	Подготовка к олимпиаде – 300 р. за каждую олимпиаду Школьный уровень – 1 место - 300 р., 2 место – 200 р., 3 место – 100 р. Районный уровень – 1 место - 600 р., 2 место – 400 р., 3 место – 200 р.	ежемесячно	Копии грамот

		2.3. Участие в олимпиадах школьного уровня	Подготовка к олимпиаде – 300 р. за каждую олимпиаду 1 место – 600 р., 2 место – 400 р, 3 место 200 р. (за каждую олимпиаду)	один раз в год	Копии грамот
		2.4. Победители и призеры конкурсов	<b>За каждый конкурс:</b> <b>районный уровень :</b> 1 место – 1000 р; 2 место – 650 р; 3 место – 350 р. (за каждое призовое место); <b>республиканский уровень:</b> 1 место – 3000 р; 2 место – 2000 р; 3 место – 1000 р.	ежемесячно	Копии грамот
		2. 5.Участие в районных семинарах и научно-практических конференциях	1000 р.- докладчик, 300 р. - участник	ежемесячно	Фото, сертификат, программа
3	<b>Внедрение современных образовательных технологий</b>	3.1 Использование информационно-коммуникативных технологий	Открытые уроки, выступления на, педсоветах, родительских собраниях и других мероприятиях с применением ИКТ на уровне района – 1000 р., на уровне школы – 300 р.	ежемесячно	Фото, Протокол, самоанализ
		3.2 Использование здоровьесберегающей технологии	300 р	ежеквартально	Справка зам. директора по уч.-восп работе
4	<b>Профессиональные достижения</b>	4.1. Повышение профессионального уровня	Наличие категории – 300 р, отсутствие – 0 р.	ежемесячно	Копия сертификата
		4.2. Методическая работа в школе.	Руководитель ШМО: качественное проведение заседаний ШМО – 300 р. Наличие активного сайта - 300 р	ежемесячно	Ссылка на сайт
		4.3. Наличие публикаций в методических сборниках, СМИ, на Интернет сайтах	Публикация в сети Интернет: 100 рублей за каждое размещённую статью или методическую разработку в сети интернет Печатное издание – 1000 р.	ежемесячно	Сертификат, свидетельство о публикации
		4.4. Участие в конкурсах	Школьный уровень – участие 100 р 1 место – 300 р, 2 место – 200 р., 3 место – 100 р. Районный уровень – участие 300 р, 1 место – 1500 р., 2 место – 1000 р., 3 место – 500 р Республиканский уровень – участие – 1000 р. 1 место – 3000 р., 2 место-2000 р, 3 место - 1000 р. Конкурс «Учитель года» - 5000 р.	ежемесячно	Грамота, сертификат
	<b>Дополнительная работа учителя во внеурочное время</b>	5.1. Работа со «слабыми» учащимися	Нет работы – 0 руб. Есть – 300 р.	ежеквартально	Справка зам.дир. по УВР
		5.2.Работа с одарёнными учащимися	Нет работы – 0 руб Есть – 300 р	ежеквартально	Справка зам.дир. по УВР
		5.3. Работа с обучающимися с ОВЗ	500 р.	ежеквартально	Наличие в классе такого ученик

					а
		5.4. Участие в комиссиях при школе	Каждому участнику по 300 р.	По мере заседания комиссии	Справка зам.ди р.по УВР
		5.5.Секретарь ведения протоколов педсоветов	За каждый протокол 300 р.	По мере проведения педсовета	Протокол
6	<b>Работа классного руководителя</b>	6.1. Введение школьной документации : состояние ведения личных дел , дневников учащихся, классного журнала	Удовлетворительное – 300 р. Минус 50 р. за замечания в отдельном документе	ежеквартально	Справка заместителя директора по УВР
		6.2..Проведение классных родительских собраний.	100% посещаемость 500 р 60%-90% - 400 р 10%-50% - 200 р. 1%-30% - 100 р	По мере проведения родительского собрания	Протокол собраний
		6.3. Ведение электронного журнала	Своевременное ведение – 500 р, не своевременное ведение – 300 р.	Ежеквартально	справка зам.ди р.по УВР
		6.4. Сдача отчетов и заданий администрации школы	300 р.- своевременно 150 р. – не своевременно	Ежеквартально	справка зам.ди р.по УВР
		6.5. Участие классного руководителя в проведении мероприятий и качество подготовки детей к мероприятиям	Подсчёт суммы за каждое мероприятие Не участвовал – 0 руб Привлечение – от 50% до 100% - 600 р от 40% до 49% - 500 р от 30% до 39% - 400 р от 20% до 29% - 300 р от 10% до 19% - 200 р менее 10% - 100 р	Ежемесячно	Фото

### Приложение №3

к КД на 2023-2026 г. г.

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

#### СОГЛАСОВАНО

с ВОППО МОУ «Эмековская ООШ»

(протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.)

Председатель ВОППО

\_\_\_\_\_ /Е.В.Клыкова/

#### УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Эмековская ООШ»

\_\_\_\_\_ /А.В.Воронцов/

## Положение о порядке оформления и выдачи расчётных листов работников МОУ «Эмековская ООШ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расчетном листе работника (далее - Положение) Муниципального общеобразовательного учреждения «Эмековская основная общеобразовательная школа» (далее - Школа) составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 129, ст. 136).

1.2. Данное Положение устанавливает форму листа, определяет порядок выдачи расчетного листа в Школе.

1.3. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников, утверждается приказом директора Школы и является обязательным для исполнения всеми работниками Школы.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

### 2. Порядок оформления и выдача расчетного листа.

2.1. Заработная плата (оплата труда) - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. В нее включаются:

- фиксированный размер оплаты труда — оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.3. Письменной формой извещения работника обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся ему за соответствующий период, является расчетный лист.

2.4. Директор Школы приказом назначает ответственных за формирование и выдачу расчетных листов работникам Школы. Работники, которые будут являться ответственными за формирование выдачу листов несут ответственность за сохранность персональных данных о заработной плате работников, персональных данных, которые стали известны им в период исполнения должностных обязанностей.

2.5. Формирование расчетных листов, их распечатку, вклеивание в карточки-справки (форма 0504417) осуществляет работник бухгалтерии - ведущий бухгалтер по заработной плате. Расчетный лист формируется на каждого работника в 2-х экземплярах: для работника и для карточки-справки (форма 0504417). Общий контроль за начислением заработной платы и формирование расчетных листов осуществляет главный бухгалтер Школы.

2.6. Работник бухгалтерии передает расчетные листы работников директору Школы один раз в месяц - не позднее дня, следующего за днем окончательного расчёта по заработной плате. Директор школы передает расчетные листки ответственным за выдачу расчетных листов.

2.7. При получении расчетного листа работник ставит личную подпись, подтверждая факт получения расчетного листа.

2.8. Расчетный лист работника может быть выдан представителю работника, если у него имеется соответствующая доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, в данной доверенности должно быть указано полномочие на получение расчетного листа представителем работника, который предоставил доверенность.

2.9. Ответственные за выдачу расчетных листов несут ответственность за своевременное доведение работнику сведений о заработной плате.

2.10. Если ответственные за выдачу расчетных листов по независящим от него причинам не может вовремя выдать расчетный лист работнику (отпуск, курсы, больничный лист и др.), то осуществляет хранение расчетного листа с последующей выдачей, когда работник приступит к работе.

2.11. При уходе работника в отпуск отдельный расчётный лист не выдаётся, в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных работника, ушедшего в отпуск, будут отражаться в расчётном листе при выплате заработной платы за период работы перед отпуском.

2.13. После получения расчетного листа работник самостоятельно несет ответственность за сохранность личных персональных данных.

### **3. Форма расчетного листа**

3.1. Работодателем утверждается приведенная ниже форма расчетного листа:

Таб	№	Ранг	Расчётная	карточка
Месяц, год				
0000000	ФИО (Дети: __)			
ОУ				
Начисления	Начислено		Удержано	

Штатные сотрудники (Эмековская школа) Треб. Перерасч.; Должность, Разряд (Раб.: ___ д., Отр.: __ --д) Оклад от ставки Нагрузка Проверка тетрадей Классное руководство 10% Заведование кабинетом Дополнительная надбавка% Доплата до миним. (МРОТ) Ночные по табелю ___ час Д Суммовая доплата Школьное методическое объединение Классное руководств федер. Аванс Стимулирующая надбавка (сумма) Подходный налог Вредность ( в %) Замена (оклад) ___ дней Профсоюзный взнос 1 % Больничный Уход за ребенком (больничный) Пособие до 1,5 лет Материальная помощь Премия разовая Учебный отпуск Очередной отпуск		
Итого по всем должностям*		
Сумма к получению		
Взносы в ПФР: Страховые [0000.00] Накопительные [0000.00]		
Код	Сумма	Льгота
0000	00000,00	НДФЛ с начала года 0.00

3.2. Ответственные за выдачу расчетных листов должны вести Журнал выдачи расчетных листов, в котором должна содержаться следующая информация: порядковый номер, ФИО работника, период, за который выдается расчетный лист, подпись работника и дата получения расчетного листа.

3.4. Расчетные листы в карточках-справках (форма 0504417) хранятся постоянно в бухгалтерии. Расчетные листы, не выданные работникам по независящим от ответственных за выдачу причинам, хранятся в его рабочем кабинете в недоступном для посторонних лиц месте до момента образования возможности ответственными выдать расчетный лист. Журнал выдачи расчетных листов хранится у ответственных за выдачу расчетных листов.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Общем собрании работников и утверждается приказом директора Школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Собрании (оформляется протоколом), утверждается приказом директора Школы.

4.2. Настоящее Положению вступает в силу с даты его утверждения.

4.3. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл, Уставом школы, другими локальными актами Школы.

4.4. Настоящее положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.

## Приложение №4

к КД на 2023-2026 г. г.

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

### СОГЛАСОВАНО

с ВОППО МОУ «Эмековская ООШ»

(протокол № \_\_ общего собрания ТК)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.)

Председатель ВОППО

\_\_\_\_\_ /Е.В.Клыкова/

### УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Эмековская ООШ»

\_\_\_\_\_ /А. В. Воронцов/

## **Положение о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам МОУ «Эмековская ООШ» сроком до одного года**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее – Положение) разработано в соответствии

- со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,  
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 № 33 ст. 4381) «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее соответственно – педагогические работники, номенклатура)

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск) педагогическим работникам

### **2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска**

2.1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются руководителем по согласованию с представительным органом работников.

2.3. Длительный отпуск педагогическим работникам учреждения предоставляется без сохранения заработной платы.

2.4. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется педагогическим работникам, имеющим на него право до начала учебного года, в порядке очередности по личному заявлению педагогического работника. Отпуск не может быть разделен на части.

2.5. Решение о предоставлении (об отказе предоставления) педагогическому работнику длительного отпуска принимает руководитель учреждения не позднее 14 календарных дней с момента подачи соответствующего заявления и оформляется соответствующим приказом.

- 2.6. Приказ руководителя учреждения об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска должен быть оформлен в письменном виде с обоснованием причин отказа, а также должен содержать информацию о возможных сроках его предоставления.
- 2.7. За педагогически работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется место работы (должность).
- 2.8. Работодатель имеет право вызвать работника из длительного отпуска до его окончания в связи с производственной необходимостью.
- 2.9. Работник имеет право вернуться из длительного отпуска до его окончания, предупредив работодателя в письменном виде за три дня до выхода из длительного отпуска.
- 2.10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации учреждения.
- 2.11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.
- 2.12. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.
- 2.13. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.
- 2.14. Возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом организации.
- 2.15. Педагогические работники, работающие по совместительству, пользуются правом предоставления длительного отпуска по основному месту работы.

### **3. Порядок исчисления стажа непрерывной педагогической работы**

- 3.1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается
- 3.1.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.
- 3.1.2. Периоды, фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования при условии, что работа в указанных органах предшествовала педагогической работе, составляет не более трёх месяцев;
- 3.2. Стаж непрерывной педагогической деятельности не прерывается в следующих случаях:
- 3.2.1. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет).
- 3.2.2. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.
- 3.2.3 Работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, негосударственных образовательных и организациях, имеющих государственную аккредитацию.

### **4. Заключение**

- 4.1. Настоящее положение является неотъемлемым приложением к Коллективному договору.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

**Приложение №5**

к КД на 2023-2026 г. г.

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

**СОГЛАСОВАНО**

с ВОППО МОУ «Эмековская ООШ»

(протокол № \_\_ общего собрания ТК

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.)

Председатель ВОППО

\_\_\_\_\_/Е.В.Клыкова/

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «Эмековская ООШ»

\_\_\_\_\_/А. В. Воронцов/

**Ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск  
за вредные условия труда**

Ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск за вредные условия труда предоставляется работникам, занятыми на работах с вредными условиями труда ст. 117 ТК РФ:

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Количество рабочих дней дополнительного отпуска
1.	Повар	7
2.	Старший повар	7

**Приложение №6**

к КД на 2023-2026 г. г.

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

**СОГЛАСОВАНО**

с ВОППО МОУ «Эмековская ООШ»

(протокол № \_\_ общего собрания ТК

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.)

Председатель ВОППО

\_\_\_\_\_/Е.В.Клыкова/

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «Эмековская ООШ»

\_\_\_\_\_/А. В. Воронцов/

**Перечень профессий (должностей) работников,  
которым устанавливаются выплаты компенсационного характера  
за работу с вредными и (или) опасными условиями труда**

<b>№п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Доплата в %</b>
1.	Старший повар	12
2.	Повар	12
3.	Подсобный рабочий	12

**Приложение №7**

к КД на 2023-2026 г. г.

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

**СОГЛАСОВАНО**

с ВОППО МОУ «Эмековская ООШ»

(протокол № \_\_ общего собрания ТК

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.)

Председатель ВОППО

\_\_\_\_\_ /Е.В.Клыкова/

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «Эмековская ООШ»

\_\_\_\_\_ /А.В.Воронцов/

**Перечень минимума необходимых работ (услуг),  
обеспечиваемых в период проведения забастовки в организации**

1. Предупреждение родителей (под роспись) о начале и предполагаемой продолжительности забастовки.
2. Организация охраны имущества организации и работников.
3. Осуществление контроля за системами энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, пожаротушения, связи и оповещения.
4. Социальные услуги, предоставляемые лицам, находящимся в социально-опасном положении в пределах компетенции образовательного учреждения.

**Приложение №8**

к КД на 2023-2026 г. г.

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

**СОГЛАСОВАНО**

с ВОППО МОУ «Эмековская ООШ»

(протокол № \_\_ общего собрания ТК

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.)

Председатель ВОППО

\_\_\_\_\_/Е.В.Клыкова/

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «Эмековская ООШ»

\_\_\_\_\_/А. В. Воронцов/

**Соглашение по охране труда**

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эмековская основная общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл в лице директора Воронцова Анатолия Викторовича., действующий на основании Устава с одной стороны и первичной профсоюзной организации МОУ «Эмековская ООШ» (далее Профсоюз) в лице председателя Клыковой Елены Вячеславовны действующего на основании Устава Профсоюза с другой стороны, совместно именуемые (Стороны) заключили настоящее соглашение о нижеследующем :

1. Предметом настоящего Соглашения являются договоренности сторон социального партнерства по осуществлению мероприятия по улучшению условия и охраны труда в соответствии с настоящим плановым распределением:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Инструктаж сотрудников по охране труда	В течении года	Директор
2.	Обучение по пожарной безопасности	В течении года	Директор
3.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год (весна-осень)	Завхоз
4.	Мероприятия по облагораживанию территории МОУ «Эмековская ООШ» - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы; - вывоз крупногабаритного мусора; - закупка песка; - покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории	Май-август	Директор, завхоз
5.	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	По плану	Директор
6.	Своевременное обновление аптечек первой помощи	По мере необходимости	Завхоз
7.	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	Ежемесячно	Завхоз
8.	Дератизация, дезинсекция помещений	1 раз в квартал	По договору
9.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения предварительных и периодических	Февраль - май	Директор

	осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии.		
10.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации и кнопки тревожного сигнала	Ежемесячно	По договору
11.	Проведение противопожарного инструктажа	В течении года	Директор, завхоз
12.	Контроль за состоянием эвакуационных путей	Еженедельно	Завхоз

2. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов, подписанных уполномоченными представителями Сторон.

3. Изменения в настоящее Соглашение вносятся по взаимному согласию Сторон и оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4. Настоящее соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует в течение одного года.

5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Директор МОУ «Эмековская ООШ»:

Представитель работников по УПО

\_\_\_\_\_ /А.В.Воронцов/

\_\_\_\_\_ /Е.В.Клыкова/

## Приложение №9

к КД на 2023-2026 г. г.

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

### СОГЛАСОВАНО

с ВОППО МОУ «Эмековская ООШ»

(протокол № \_\_ общего собрания ТК

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.)

Председатель ВОППО

\_\_\_\_\_/Е.В.Клыкова/

### УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Эмековская ООШ»

\_\_\_\_\_/А.В.Воронцов/

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ОХРАНЫ ТРУДА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе ТК РФ, действующего законодательства РФ в области охраны труда и является основанием для принятия в образовательном учреждении локально-нормативных актов (ЛНА) по организации административно-общественного контроля охраны труда (далее- АОК).

Трехступенчатый (административно-общественный) контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации и комитетов профсоюза ОУ, за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также за соблюдением всеми службами, должностными лицами и работающими требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

Трехступенчатый контроль АОК включает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителей и специалистов организаций по охране труда, а также общественного контроля в соответствии 212 ТК РФ, Положением о комиссии охраны труда и Положением об уполномоченном лице по охране труда Профсоюза или иного представительного органа.

1.2. Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют руководитель ОУ, председатель комитета профсоюза или иного представительного органа работников.

1.3. В зависимости от специфики организации, структуры и масштабов его подразделений трехступенчатый контроль за состоянием охраны труда производится:

- **на первой ступени** – на участке (помещения, кабинеты, актовый зал/спортивный зал и др. (далее – участок));

- **на второй ступени** – в ОУ, на закрепленных участках за членами комиссии (комитета) по охране труда;

- **на третьей ступени** – в ОУ в целом.

### 2. Организация трехступенчатого административно-общественного контроля состояния охраны труда

#### 2.1. Первая ступень административно-общественного контроля

2.1.1. Первая ступень трехступенчатого контроля осуществляют учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели, другие работники на своих рабочих местах, а также на закреплённых за ними учебных, административных и хозяйственных помещениях.

Контроль проводится **ежедневно** в начале рабочего дня, а при необходимости (работы с повышенной опасностью и др.) и в течение рабочей смены.

2.1.2. На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние соответствия требованиям правил пожарной (наличие и исправность средств

пожаротушения) и электро-безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм;

- состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.);
- состояние проходов, переходов, запасных выходов, проездов;
- безопасность мебели, учебного или технологического оборудования, компьютеров;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и электроинструментом;
- соблюдение правил складирования заготовок и готовой продукции;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции, местных отсосов, пыле- и газоулавливающих устройств;
- исправность приборов освещения рабочих мест;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаро взрывоопасными веществами и материалами;
- наличие на рабочих местах инструкций по охране труда;
- наличие и правильность использования работающими спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты (СИЗ).
- Отсутствие (наличие) противопоказаний у работников к выполнения своих трудовых функций.

2.1.3. Выявленные при проверке нарушения и недостатки вносятся в специальный журнал АОК первой ступени, определяются сроки и ответственные за исполнение. При обнаружении нарушений правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требующих неотложного решения, принимают меры по их устранению немедленно на месте.

2.1.4. Если недостатки, выявленные проверкой не могут быть устранены силами участка, то его руководитель должен по окончании осмотра доложить об этом вышестоящему руководителю для принятия соответствующих мер, записывать в журнал общественно-административного контроля с указанием сроков исполнения.

2.1.5. В случае обнаружения грубого нарушения правил, норм либо и работающих или привести к аварии, работник немедленно закрывает доступ в данное помещение, извещает администрацию о выявленном нарушении для принятия по приостановке работы в данном помещении до устранения этого нарушения.

## **2.2. Вторая ступень административно-общественного контроля**

2.2.1. Вторую ступень контроля проводят заместители руководителя ОУ, руководитель соответствующего участка, ответственный по охране труда, члены комиссии по охране труда (участки и график проверки устанавливаются председателем комиссии по согласованию с членами комиссии) на основании Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июня 2014 г. № 412н, и уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профессионального союза или трудового коллектива (постановление Минтруда России «Об утверждении рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива» от 8 апреля 1994 г. № 30) - **не реже одного раза в квартал (четверть).**

2.2.2. На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй и третьей ступеней контроля;
- выполнение приказов и распоряжений руководителя ОУ, решений профсоюзного или другого представительного органа работников, предложений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности,

техники безопасности, санитарно-гигиенических норм;

- исправность и соответствие учебного и производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- соблюдение работающими инструкций по охране труда, правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- соблюдение графиков планово-предупредительных ремонтов (осмотров) учебного и производственного оборудования, вентиляционных систем и установок, технологических режимов и инструкций;
- состояние переходов, запасных выходов и галерей, проездов;
- состояние уголков охраны труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- наличие и состояние защитных, специальных (сигнальных) и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаровзрывоопасными веществами и материалами;
- своевременность и качество проведения инструктажа обучающихся и работающих по безопасности труда;
- наличие и правильность использования работающими спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты (СИЗ);
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
- установление компенсационных доплат по итогам специальной оценки условий труда;
- наличие инструкций по охране труда по всем должностям и профессиям согласно штатному расписанию.

2.2.3. Результаты проверки записываются в специальном журнале АОК, который должен храниться у председателя комиссии. При этом комиссия намечает мероприятия по устранению обнаруженных нарушений и представляет руководителю ОУ, который определяет исполнителей и сроки исполнения.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

2.2.4. В случае обнаружения грубого нарушения правил, норм и инструкций по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью обучающихся либо работающих или привести к аварии, составляется акт и работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

2.2.5. Руководитель ОУ обеспечивает выполнение мероприятий по устранению недостатков и нарушений охраны труда, выявленных на второй ступени контроля. Контроль за выполнением этих мероприятий осуществляют специалист службы охраны труда ОУ и уполномоченный по охране труда.

### **2.3. Третья ступень трехступенчатого контроля**

2.3.1. Третью ступень контроля осуществляют руководитель и председатель комитета профсоюза или иного представительного органа работников, **не реже одного раза в полугодие.**

Проведение в установленное для третьей ступени время совещаний, не касающихся вопросов охраны труда, или отвлечение членов комиссии от участия в ее работе запрещается.

На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять: организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля; выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля; выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов руководителя ОУ и решений комитета профсоюза по вопросам охраны труда;

- выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективными договорами,

соглашениями по охране труда и другими документами;

- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
  - выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых групповых несчастных случаев, несчастных случаев со смертельным исходом и аварий;
  - техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дорог, тоннелей, переходов и галерей;
  - эффективность работ приточной и вытяжной вентиляции, пыле- и газоулавливающих устройств;
  - выполнение рекомендаций комиссии по специальной оценке условий труда, внесённые в карту специальной оценки условий труда по каждому рабочему месту;
  - выполнение графиков планово-предупредительного ремонта учебного и производственного оборудования, наличие схем коммуникаций, подключения энергетического оборудования;
  - соблюдение норм и сроков обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;
  - обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
  - организацию лечебно-профилактического обслуживания работающих, проведение периодических медицинских осмотров;
  - состояние уголков, стендов и(или) кабинета охраны труда, своевременное и правильное их оформление;
  - организацию и качество проведения обучения и инструктажей с обучающимися и работающими по безопасности труда;
  - подготовленность персонала к работе в аварийных условиях;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
- соответствие технологического, грузоподъемного, транспортного, энергетического и другого оборудования требованиям стандартов безопасности и другой нормативно-технической документации по охране труда;
  - обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов;
  - наличие инструкций по охране труда;
  - пересмотр инструкций по охране труда;
  - состояние санитарно-бытовых помещений;
  - соблюдение сроков проведения обязательных медицинских осмотров работников;
- состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и др.

2.3.3. Рекомендации по устранению выявленных нарушений по охране труда вносятся в журнал АОК.

На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно-общественного контроля первой и второй ступени. Результаты проверки оформляются актом и обсуждаются на совещаниях у руководителя ОУ. На совещании у руководителя ОУ с участием профсоюзного актива заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводится анализ происшедших несчастных случаев в ОУ, рассматривается положительный опыт, а также заслушиваются руководители участков, где выявлено неудовлетворительное состояние условий труда – нарушения государственных стандартов безопасности труда, правил и норм охраны труда.

Проведение совещания оформляется протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. По его итогам издается приказ о состоянии охраны труда в ОУ с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и

ответственных лиц. Целесообразно проведение третьей ступени контроля совмещать с «Днем охраны труда», проводимым в учреждении. Акт проверки состояния охраны труда на III ступени контроля идентичен акту проверки результатов проведения «Дня охраны труда».

### **Заключение**

3.1. Руководитель ОУ и лица, ответственные за организацию и состояние охраны труда, не реже одного раза в полугодие информирует на общем собрании работников о состоянии охраны труда и техники безопасности, о ходе выполнения мероприятий, намеченных при проведении второй и третьей ступени контроля, и мерах по устранению выявленных недостатков.

3.2. Результаты АОК используются при подготовке ежегодного Соглашения по охране труда, заключаемого между администрацией и профсоюзным комитетом ОУ.

3.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по согласованию сторон.

## Приложение №10

к КД на 2023-2026 г. г.

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

### СОГЛАСОВАНО

с ВОППО МОУ «Эмековская ООШ»

(протокол № \_\_\_ общего собрания ТК

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.)

Председатель ВОППО

\_\_\_\_\_/Е.В.Клыкова/

### УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Эмековская ООШ»

\_\_\_\_\_/А.В.Воронцов/

## **Положение о порядке обеспечения специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников МОУ «Эмековская ООШ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290.

1.2. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано с целью упорядочения обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Эмековская ООШ» (далее – Школа).

### **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СИЗ**

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление – завхоз. Составление списков осуществляется с учетом численности работников (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.

### **4. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ СИЗ**

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Заведующий хозяйством (далее – завхоз) обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ с составлением акта.

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИМЕНЕНИЯ СИЗ.**

5.1. Директор школы имеет право с учетом мнения первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.2. Директор школы имеет право с учетом мнения первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренный типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты Школы, с учетом мнения председателя профсоюзного комитета и утвержденным руководителем.

5.4. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.5. Работникам, временно переведенным на другую работу, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.6. Завхоз при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии с типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.7. Ответственным за выдачу спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты является завхоз.

5.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении к настоящему Положению. Лицевая сторона карточки, обратная сторона заполняется в день выдачи спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

5.9. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.10. Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.11. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.12. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале.

5.13. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками завхоз обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

5.14. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданное ему в установленном порядке.

5.15. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Школы.

5.16. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.17. Уполномоченный по охране труда контролирует правильность и обязательность применения работником СИЗ.

5.18. Уполномоченный по охране труда контролирует руководителя, чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.19. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, завхоз выдает им другие, исправные СИЗ, обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.20. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

## **6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ СИЗ И УХОДА ЗА НИМИ.**

6.1. Работодатель за счет бюджетных и внебюджетных средств обеспечивает хранение СИЗ.

6.2. Завхоз обеспечивает хранение и замену спецодежды.

6.3. Стирка, сушка, обезвреживание СИЗ осуществляется работником, получившим СИЗ.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1. СИЗ, выданные рабочим, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданное СИЗ не подходит.

7.2. Уполномоченный по охране труда контролирует приобретение сертифицированных или декларированных СИЗ, а также хранение, уход и применение СИЗ.

7.3. Контроль соблюдения работодателем настоящего Положения осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

**Приложение №11**

к КД на 2023-2026 г. г.

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

**СОГЛАСОВАНО**

с ВОППО МОУ «Эмековская ООШ»

(протокол № \_\_ общего собрания ТК)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.)

Председатель ВОППО

\_\_\_\_\_/Е.В.Клыкова/

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «Эмековская ООШ»

\_\_\_\_\_/А. В..Воронцов/

**Перечень профессий и должностей работников,  
которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи на год	
1.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, п. 163	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	1 год
2.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, п. 19	1	1 год
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, п. 23	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
4.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, п. 171	1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
5.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, п. 122	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Нарукавники из полимерных		до износа	

		материалов			
6.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, п. 60	1	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
		Перчатки резиновые		6 пар	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		<i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i> Жилет утепленный		1	1 год
		Валенки с резиновым низом		1	по поясам
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, п. 135	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
		Очки защитные		до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
		<i>Слесарю аварийно-восстановительных работ на наружных работах зимой дополнительно:</i> Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке		1	по поясам
8.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.32	1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год

Директор:

/А. В. Воронцов/

## Приложение №12

к КД на 2023-2026 г. г.

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

### СОГЛАСОВАНО

с ВОППО МОУ «Эмековская ООШ»

(протокол № \_\_ общего собрания ТК)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.)

Председатель ВОППО

\_\_\_\_\_/Е.В.Клыкова/

### УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Эмековская ООШ»

\_\_\_\_\_/А.В.Воронцов/

## Положение об обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обеспечении работников МОУ «Эмековская ООШ» смывающими и (или) обезвреживающими средствами разработано в соответствии со статьями 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

1.2. Положение устанавливает порядок приобретения, выдачи, применения и хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств и ответственность должностных лиц в МОУ «Эмековская ООШ»

1.3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

1.4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаются работникам учреждения, занятым на работах с вредными производственными факторами, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, выдаваемые работникам учреждения, подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

1.6. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель, жидкое туалетное мыло и другие). Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

1.7. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

1.8. На работах, связанных с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, металлическая пыль и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

1.9. Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

## **2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

2.1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с Перечнем профессии предоставляющих работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства, разработанном в МОУ «Эмековская ООШ»

2.2. Перечень формируется в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и на основании результатов специальной оценки условий труда.

2.3. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива на основании Типовых норм и с учетом особенностей трудового процесса.

2.4. Перечень профессий предоставляющих работникам учреждения право на смывающие и (или) обезвреживающие средства утверждается приказом руководителя в установленном порядке.

2.5. Перечень может быть изменен и дополнен на основании результатов специальной оценки условий труда, при изменении характера работ или при создании новых рабочих мест.

2.6. Руководитель учреждения вправе, с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива, устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

2.7. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2.8. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств лицо, уполномоченное руководителем учреждения, информирует работников о правилах их применения, а в процессе работы контролирует правильность их применения работниками.

2.9. Работник обязан применять по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке. Запрещается выносить смывающие и (или) обезвреживающие средства за пределы учреждения.

2.10. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

2.11. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

2.12. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

2.13. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

## **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

3.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Нормами, за организацию

контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на руководителя.

3.2. Ответственность за формирование Перечня профессий предоставляющего работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства, возлагается на лицо, назначенное приказом.

3.3. Ответственность за приобретение и хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств до выдачи их работникам возлагается на лицо, назначенное приказом.

3.4. Ответственность за оформление заявок на смывающие и (или) обезвреживающие средства, за организацию хранения, выдачи работникам, контроля правильности применения, наличия указанных средств возлагается на лицо, назначенное приказом.

**Приложение №13**

к КД на 2023-2026 г. г.

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

**СОГЛАСОВАНО**

с ВОППО МОУ «Эмековская ООШ»

(протокол № \_\_ общего собрания ТК)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.)

Председатель ВОППО

\_\_\_\_\_/Е.В.Клыкова/

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «Эмековская ООШ»

\_\_\_\_\_/А.В.Воронцов/

**Перечень профессий, предоставляющих работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства**

Наименование профессии	Пункт типовых норм *	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Гардеробщик	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Дворник	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Кухонный рабочий	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Повар	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Сторож	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Уборщик служебных помещений	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Заведующий хозяйством	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

*\* Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"*

Директор:

/А.В.Воронцов/

**Приложение №14**

к КД на 2023-2026 г. г.

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

**СОГЛАСОВАНО**

с ВОППО МОУ «Эмековская ООШ»

(протокол № \_\_ общего собрания ТК)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.)

Председатель ВОППО

\_\_\_\_\_/Е.В.Клыкова/

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «Эмековская ООШ»

\_\_\_\_\_/А.В.Воронцов/

**Перечень государственных и ведомственных наград  
в системе образования, учитываемые  
при прохождении аттестации по иной процедуре**

***Государственные награды***

**Почетные звания Российской Федерации:**

Народный учитель Российской Федерации;

Заслуженный учитель Российской Федерации;

Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации;

Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации;

Заслуженный работник культуры Российской Федерации;

Заслуженный художник Российской Федерации.

***Ведомственные отраслевые награды***

**Министерства образования и науки Российской Федерации:**

Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации;

Медаль К.Д. Ушинского;

Медаль Л.С. Выготского;

Почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;

почетное звание «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»;

почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»;

Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации

**Министерства спорта Российской Федерации**

Почетная грамота Министерства спорта Российской Федерации

«Отличник физической культуры и спорта»

**Почетные звания Республики Марий Эл:** Народный

учитель Республики Марий Эл; Заслуженный деятель

науки Республики Марий Эл;

Заслуженный работник культуры Республики Марий Эл; Заслуженный работник образования

Республики Марий Эл; Заслуженный работник физической культуры Республики Марий Эл.

**Приложение №15**

к КД на 2023-2026 г. г.

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

**СОГЛАСОВАНО**

с ВОППО МОУ «Эмековская ООШ»

(протокол № \_\_ общего собрания ТК)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.)

Председатель ВОППО

\_\_\_\_\_/Е.В.Клыкова/

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «Эмековская ООШ»

\_\_\_\_\_/А.В.Воронцов/

**План-график получения педагогическими работниками дополнительного профессионального образования (переподготовки и повышения квалификации)**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Год прохождения последних курсов	Планируемое время прохождения курсов	Год прохождения аттестации	Планируемое время прохождения аттестации
1	Васильева С. В.	учитель химии и биологии	2022	2025	2017	2023
2	Воронцов А. В.	учитель физкультуры и ОБЖ	2020	2023	2020	2025
3	Григорьева А. И.	учитель начальных классов	2022	2025	-	2023
4	Гурьянова Л. П.	учитель английского языка	2022	2025	2017	2023
5	Иванова В. В.	учитель начальных классов	2022	2025	2018	2023
6	Иванова Н. В.	учитель ИКН, марийского языка и литературы	2021	2024	2022	2027
7	Котелова Н. В.	учитель начальных классов	-	-	-	-
8	Клыкова Е. В.	учитель начальных классов	2022	2025	2018	2023
9	Лебедева А. Н.	учитель технологии, педагог-психолог	2022	2025	-	2022
10	Муравьёва К. А.	учитель начальных классов	2019	2024	2019	2024

11	Николаева С, А.	учитель истории, обществознания и географии	2022	2025	2020	2025
12	Трутникова Л. Н.	учитель русского языка и литературы	2022	2025	2022	2027
13	Устюгова М. Ф.	учитель математики, геометрии, физики и информатики	2022	2025	2018	2023

## Приложение №16

к КД на 2023-2026 г. г.

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

### СОГЛАСОВАНО

с ВОППО МОУ «Эмековская ООШ»

(протокол № \_\_ общего собрания ТК)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.)

Председатель ВОППО

\_\_\_\_\_/Е.В.Клыкова

### УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Эмековская ООШ»

\_\_\_\_\_/А.В.Воронцов/

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по трудовым спорам МОУ «Эмековская ООШ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МОУ «Эмековская ООШ» и трудовым коллективом МОУ для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ Глава 60 «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

#### 2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МОУ «Эмековская ООШ».

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его продлить и разрешить спор по существу.

Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

2.5. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда в МОУ «Эмековская ООШ»);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;

- О компенсационной выплате (для педагогических работников);
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

2.6. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### **3. Порядок формирования КТС**

3.1. КТС формируется на паритетных началах из числа представителей Работников и Работодателя из 3 человек.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием трудового коллектива МОУ «Эмековская ООШ». Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Состав КТС утверждается приказом директора школы.

3.4. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.5. КТС создается сроком на три года с момента утверждения состава КТС приказом директора школы. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС. В период действия коллективного договора члены КТС могут переизбираться в случае их выбытия по личному заявлению.

### **4. Порядок обращения в КТС**

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МОУ «Эмековская ООШ»;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- лица, не работающие в МОУ «Эмековская ООШ», по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений, в пределах сроков, установленных для обращения в КТС;

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока

приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

## **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.6. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.7. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.8. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МОУ «Эмековская ООШ».

5.9. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.10. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.6. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.4. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.5. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

7.7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

7.8. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в 10-дневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

## **8. Регламент работы комиссии по трудовым спорам.**

8.1. Организационно-техническое обеспечение работы КТС (предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений т.п.) осуществляется Работодателем.

8.2. Обязанность по организационному обеспечению деятельности КТС может быть возложена Работодателем на какого-либо работника МОУ «Эмековская ООШ».

8.3. При увольнении работника, являющегося членом КТС, избирают или назначают нового работника в состав КТС.

8.4. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС МОУ «Эмековская ООШ» в рабочее время.

8.5. КТС проводит заседания в свободное от работы время Работника, подавшего заявление.

8.6. Заседания КТС проводятся публично.

## **9. Гарантии Работникам - членам КТС**

9.1. Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе КТС с сохранением среднего заработка. Предоставление свободного от работы время членам комиссии по трудовым спорам оформляется приказом Работодателя. Средний заработок при этом определяется в порядке, предусмотренном Законодательством.

9.2. Увольнение работников, входящих в состав комиссии по трудовым спорам, может быть произведено по инициативе Работодателя только с мотивированного согласия Профкома сотрудников МОУ «Эмековская ООШ».

9.3. В случае, если заседание КТС проводится в свободное от работы время для члена КТС, компенсация для этого работника устанавливается в соответствии с Порядком оплаты труда работников.





Дело № \_\_\_\_\_

**Протокол заседания КТС**

с. Эмеково

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам МОУ «Эмековская ООШ» в составе:  
председательствующего \_\_\_\_\_  
членов КТС \_\_\_\_\_  
секретаря КТС \_\_\_\_\_  
работника \_\_\_\_\_  
председателя интересов Работодателя \_\_\_\_\_  
свидетеля \_\_\_\_\_  
специалистов (экспертов) \_\_\_\_\_  
рассмотрела в заседании дело по заявлению работника \_\_\_\_\_  
к МОУ «Эмековская ООШ»  
о \_\_\_\_\_

На заседание КТС явились: \_\_\_\_\_  
Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_  
Представитель интересов Работодателя: \_\_\_\_\_  
Свидетель \_\_\_\_\_  
Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_

Заседание открыто в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС \_\_\_\_\_.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Свидетель \_\_\_\_\_ пояснил следующее:

---

---

---

---

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_ пояснил следующее:

---

---

---

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. после \_\_\_\_\_ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Протокол составлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель КТС \_\_\_\_\_

Члены КТС \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь КТС \_\_\_\_\_

**Р Е Ш Е Н И Е**

с .Эмеково

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Комиссия по трудовым спорам МОУ «Эмековская ООШ» в составе председателя:

\_\_\_\_\_

Членов КТС

\_\_\_\_\_

при секретаре \_\_\_\_\_

рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_

к МОУ «Эмековская ООШ» о \_\_\_\_\_

**Установила:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

**Решила:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд \_\_\_\_\_ в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Эмековская основная общеобразовательная школа»  
Волжского муниципального района Республики Марий Эл**

**Удостоверение № \_\_\_\_  
на принудительное исполнение  
решения комиссии по трудовым спорам**

Дело № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МОУ «Эмековская ООШ», рассмотрев дело по заявлению

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

О \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

решила: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Удостоверение выдано \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

Место печати

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения судебных приставов)