


От работодателя  
Директор школа-интернат  
  
А.В.Черезов  
« 11 » 06 2019год



От работников  
Председатель профкома  
  
Н.Е.Берестов  
« 11 » 06 2019год

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Республики Марий Эл «Нартасская школа – интернат»**  
**на период с 03 июня 2019 г. по 03 июня 2022 г.**

**Принят на общем собрании трудового коллектива**  
**03 июня 2019 года протокол №24**

## Содержание:

1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения.....	7
3. Оплата труда и нормы труда .....	10
4. Рабочее время и время отдыха .....	19
5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.....	25
6. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству .....	26
7. Гарантии, льготы и компенсации .....	28
8. Охрана труда и здоровья .....	31
9. Гарантии профсоюзной деятельности .....	35
10. Обязательства профсоюзного комитета .....	38
11. Заключительные положения. Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон.....	39
12. Перечень приложений к коллективному договору .....	41
13. Приложения	

## **I. Общие положения**

Настоящий коллективный договор (далее – договор, КД) заключен между работодателем и работниками в лице их полномочных представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБОУ Республики Марий Эл «Нартасская школа-интернат» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

### **1.1. Стороны договора.**

1.1.1. Сторонами настоящего договора являются работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – руководителя учреждения Черезова Алексея Вячеславовича и первичная профсоюзная организация, представляющая интересы работников, в лице председателя первичной профсоюзной организации Берестова Николая Елистарьевича.

1.1.2. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию Общероссийского Профсоюза образования в лице её выборных органов (председателя, профкома) как единственного полномочного представителя работников учреждения, ведущего переговоры от их имени.

1.1.3. Первичные профсоюзные организации и их органы представляют в социальном партнерстве на локальном уровне интересы работников данного работодателя, являющихся членами соответствующих профсоюзов, а в случаях порядка, которые установлены Кодексом, - интересы всех работников данного работодателя независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.1.4. Считается неправомерным уклонение работодателей организаций от участия в коллективных переговорах с соответствующим легитимным ВОППО, от предоставления информации, необходимой для их ведения, и заключения коллективного договора на согласованных Сторонами условиях, а также осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения.

### **1.2. Предмет коллективного договора.**

1.2.1. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности

рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий труда и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.2.2. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон Генерального (Российской Федерации), отраслевого – федерального, регионального и территориального – соглашений о социальном партнёрстве.

1.2.3. КД является основой для заключения трудовых договоров (далее – ТД) с работниками учреждения.

1.2.4. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия, в первую очередь, путём переговоров и делать всё от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов.

1.2.5. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров производит постоянно действующая комиссия по трудовым спорам.

### **1.3. Сфера действия договора.**

1.3.1. Действие настоящего КД распространяется на всех работников учреждения, а в части специально оговоренных дополнительных льгот – на членов их семей и неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию с учреждения. Дополнительные льготы и гарантии, установленные настоящим КД, применяются работодателем к работникам по согласованию с ВОППО.

1.3.2. В случае реорганизации, изменения наименования, смены форм собственности, ликвидации учреждения КД сохраняет своё действие в соответствии со ст. 43 ТК РФ.

1.3.3. При смене собственника имущества КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности другому собственнику. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового КД или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

**1.4. Порядок заключения договора, внесения в него изменений и дополнений.**

1.4.1. Стороны определили следующий порядок заключения КД, а также внесения в него изменений и дополнений:

1. проект КД (изменений и дополнений в КД) готовит двухсторонняя комиссия;
2. при не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта КД (изменений и дополнений в КД) в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать КД в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий;

3. неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров, а также коллективного трудового спора;
4. согласованный вариант КД (изменений и дополнений в КД) обсуждает и утверждает общее собрание работников;
5. подписывают КД по поручению общего собрания представители сторон – руководитель учреждения и председатель первичной профсоюзной организации;
6. уведомительную регистрацию КД (изменений и дополнений в КД) с приложениями проводит в соответствующих органах по труду представитель работодателя;
7. изменения и дополнения в КД оформляются новым приложением к КД с последующим порядковым номером.

1.4.2. Стороны по договоренности имеют право продлевать действие КД однократно на срок не более трех лет. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности двусторонней комиссией в порядке, предусмотренном пунктом 1.4.1 настоящего договора.

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

1.4.4. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами настоящего КД.

1.4.5. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры будут рассматривать в строгом соответствии с гл. 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров» в следующих случаях:

1. необходимость урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, включая оплату труда;
2. заключение и выполнение КД, внесение в него изменений и дополнений;
3. отказ работодателя учесть мотивированное мнение ВОППО при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и пунктом 1.5. настоящего КД;
4. если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашения, достигнутого в ходе разрешения коллективного трудового спора.

**1.5.** Перечень локальных нормативных актов (далее – ЛНА), при принятии которых работодатель обязан учитывать мотивированное мнение ВОППО (ст. 372 ТК РФ).

1.5.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (далее – ПВТР).

1.5.2. Положение об оплате труда работников (включая систему оплаты труда; порядок, размеры, основания установления компенсационных и стимулирующих выплат, материальной помощи работникам).

1.5.3. Соглашение по охране труда.

1.5.4. Графики работы (сменности) всех профессиональных групп работников.

1.5.5. График ежегодных оплачиваемых (основных и дополнительных) отпусков работников.

1.5.6. План переподготовки (повышения квалификации) и дополнительного профессионального образования работников.

1.5.7. График обязательной аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.5.8. Инструкции по охране труда по всем должностям (профессиям) и по видам деятельности.

1.5.9. Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.

1.5.10. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.

1.5.11. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами.

1.5.12. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат.

1.5.13. Другие ЛНА по соглашению сторон КД.

**1.6.** Формы участия работников (лично или через ВОППО) в управлении учреждением.

1.6.1. Консультации с работодателем по вопросам принятия ЛНА, перечисленных в п. 1.5. настоящего КД, а также в случаях, предусмотренных российским законодательством.

1.6.2. Участие в разработке ЛНА по вопросам регулирования трудовых и связанных с трудом отношений работников с работодателем.

1.6.3. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим трудовые и связанные с трудом интересы работников, по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД.

1.6.4. Обсуждение планов социально-экономического развития учреждения, вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее

совершенствованию.

1.6.5. Участие в работе коллегиальных органов управления (общее собрание, педагогический совет, попечительский совет и т.д.).

1.6.6. Участие в разработке и принятии КД, соглашений.

1.6.7. Другие формы управления по соглашению сторон КД.

1.7. Неотъемлемой частью КД являются приложения к нему, указанные в тексте (приложения № 1 - № 14).

## **II. Трудовые отношения**

Работодатель при регулировании трудовых отношений обязуется:

2.1. Трудовые отношения в учреждении строить на основании ТД (Трудового договора), заключаемого между работником и работодателем в письменной форме как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). ТД хранится у каждой из сторон договора.

При заключении ТД с педагогическими работниками учитывать положения статей 331, 351<sup>1</sup> ТК РФ.

Срочный ТД заключать в случаях, когда трудовые отношения в учреждении не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

В течение действия ТД полностью обеспечивать работников обусловленной ТД работой и не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной ТД.

2.2. Содержание ТД, порядок его заключения, изменения и расторжения определять в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами, Уставом учреждения. Условия ТД, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим КД, отраслевыми соглашениями, иными соглашениями, являются недействительными и не могут применяться.

2.3. В содержании ТД предусматривать обязательные условия оплаты труда, такие как:

1. размер ставки заработной платы, оклада (должностного оклада), конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, должностной оклад);
2. размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с тяжёлыми, вредными и (или) опасными, иными особыми условиями

труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;

3. размеры выплат стимулирующего характера за наличие почётных званий и наград, за стаж работы;
4. условия установления иных выплат стимулирующего характера (премий) со ссылкой на ЛНА (положение, соглашение), регулирующий порядок осуществления этих выплат, если их размеры зависят от определённых в учреждении показателей и критериев.

2.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих (возможных) изменениях обязательных условий ТД (в том числе об изменениях размера ставки заработной платы, оклада, должностного оклада, размеров иных выплат в соответствии с применяемой в учреждении системой оплаты труда; изменениях объёма работы, учебной нагрузки) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительного соглашения об изменении условий ТД (не позднее календарного месяца, в который происходят изменения).

Педагогических работников о предполагаемых (возможных) изменениях ТД на начало нового учебного года предупреждать до ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск под роспись.

2.5. Заключать с работником дополнительное письменное соглашение к ТД в следующих случаях изменения определенных сторонами условий ТД:

1. при введении новых систем оплаты труда и других изменениях условий оплаты труда;
2. изменения размеров и условий выплат за выполнение дополнительных, не связанных с основной трудовой функцией обязанностей работника;
3. изменения фактического объёма преподавательской (педагогической и иной) работы, в том числе возложение на работника дополнительных обязанностей (неаудиторной работы), не связанных с его основной трудовой функцией;
4. перевод (временный или постоянный) на другую работу;
5. при условии совмещения работником должностей (профессий);
6. длительная замена (свыше двух месяцев) отсутствующего работника;
7. и другие случаи, определенные трудовым законодательством.

2.6. До подписания ТД с работником знакомить его под роспись с уставом учреждения, ПВТР, положением об оплате труда, положением о защите персональных данных, должностной инструкцией, настоящим КД, территориальным и региональным отраслевым соглашениями, а также с иными ЛНА, непосредственно относящимся к трудовой функцией работника.

2.7. При определении 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.

2.8. Заполнять и вести формы учета трудовой деятельности работника (трудовая книжка, личная карточка формы Т-2 и другие документы согласно ПВТР) в порядке и сроки, определенные российским трудовым законодательством.

Стороны исходят из того, что:

2.9. При заключении ТД в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Увольнение (или перевод на другую работу) работника - члена Профсоюза в случае несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, осуществлять с учетом мотивированного мнения ВОППО в порядке, определенном статьями 373, 374 ТК РФ.

2.11. Работники, включая руководителя и его заместителей, помимо работы, определённой ТД, могут осуществлять в ОУ по основному месту работы на условиях дополнительного соглашения к ТД (ст. 282 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры») следующие виды работ, которые не считаются совместительством и не требуют оформления нового ТД:

1. педагогическую работу без занятия штатной должности в классах, группах, кружках, секциях, в том числе работу по заведованию кабинетами, предметными и цикловыми комиссиями и т.д.;
2. педагогическую работу с почасовой оплатой в объёме не более 300 часов в год;
3. работу сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, должностной оклад педагогических работников.

Предоставление педагогической работы указанным выше лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других ОУ, иных

предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием, методических кабинетов, центров, институтов) осуществляется с учётом мотивированного мнения ВОППО при условии, что педагогические работники, для которых данное ОУ является местом основной работы, обеспечены педагогической (преподавательской) работой по своей отраслевой специальности в объёме не менее чем за ставку заработной платы (должностной оклад).

2.12. Изменение (уменьшение или увеличение), педагогической (преподавательской) нагрузки работника в течение учебного года с оформлением дополнительного письменного соглашения к ТД осуществлять только:

2.12.1. По соглашению сторон ТД.

2.12.2. По инициативе работодателя в случаях:

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

Изменение (уменьшение или увеличение) педагогической (преподавательской) или иной нагрузки (объёма работы) сотрудникам производить в соответствии с нормами ст. 72, 74 ТК РФ.

### **III. Оплата труда и нормы труда**

При урегулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из того, что:

3.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается настоящим КД, соглашениями, ЛНА в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ), Республики Марий Эл (далее – РМЭ).

3.2. Работодатель:

3.2.1. Разрабатывает с учётом мнения ВОППО положение об оплате труда, утверждаемое в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия ЛНА.

3.2.2. Предусматривает в положении об оплате труда работников регулирование вопросов оплаты труда с учётом:

1. обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размерам;
2. формирования размеров ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, не допуская установление различных размеров ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), различных повышающих коэффициентов к ним (либо диапазонов «вилки») по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;
3. применения повышающих коэффициентов за уровни образования, в том числе: среднее профессиональное образование – 1,0; высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет) – 1,15; кандидат наук – 1,2; доктор наук – 1,25;
4. обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
5. дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
6. повышенных размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
7. создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
8. применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
9. определения размеров выплат компенсационного характера от размера ставки заработной платы, оклада (должностного оклада), установленного работнику за исполнение им трудовых

(должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю;

10. определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех профессиональных групп работников учреждения.

3.2.3. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитывает следующие основные принципы:

1. размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
2. работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
3. вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
4. вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
5. правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
6. принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

3.3. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, уровня образования, квалификационной категории (учёной степени), государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия право на его изменение возникает в следующие сроки:

1. при увеличении стажа педагогической работы (стажа работы с детьми, стажа работы в учреждении) — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы, оклада (должностного оклада);
2. при получении образования (учёной степени) или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
3. при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
4. при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, 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.

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

Месячная оплата труда работников не ниже МРОТ пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора.

Если работник осуществляет трудовую деятельность в режиме неполного рабочего времени, в том числе на условиях работы по совместительству, или отработал не весь фонд рабочего времени, установленный на данный месяц (находился в ежегодном оплачиваемом отпуске или отпуске без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, в служебной командировке, на курсах повышения квалификации, был временно нетрудоспособен и т. п.), то в этих случаях оплата труда производится пропорционально отработанному времени исходя из МРОТ для работников заработной платы, которых не превышает минимального размера оплаты труда.

### **3.5. Структура заработной платы работников ОУ.**

3.5.1. Размер заработной платы работников ОУ состоит из:

1. ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) по занимаемой должности (профессии);
2. выплат компенсационного характера;
3. выплат стимулирующего характера;
4. иных выплат.

3.5.2. Размер заработной платы, оклада (должностного оклада) работника определяется путём умножения базовой ставки (базового оклада), установленного на основе отнесения занимаемой должности (профессии) к профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ) либо к Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС), на повышающие коэффициенты (если они предусмотрены для этой квалификационной группы) согласно положения об оплате труда.

### **3.6. Компенсационные выплаты.**

3.6.1. Работодатель осуществляет следующие компенсационные выплаты:

1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными, опасными и иными условиями труда;
2. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещения

профессий (должностей), сверхурочной работе в ночное время, а также при выполнении работ в различных условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.6.2. Работникам организации в соответствии с проведенной аттестацией рабочих мест по условиям труда и по итогам специальной оценки условий труда предусматриваются доплаты за вредные и (или) опасные условия труда в размере до 12% ставки (оклада), но не менее 4%. Повышенная оплата труда осуществляется за время фактической занятости в неблагоприятных условиях труда.

3.6.3. Работодатель осуществляет компенсационные выплаты (оплата в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях) за следующие условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий:

3.6.3.1. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

3.6.3.2. За систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени во время работы в оздоровительных лагерях, а также при проведении туристских походов, экспедиций, экскурсий, соревнований и слётов в полевых условиях;

3.6.3.3. Водителям легкового автотранспорта (при наличии в штате водителя) :

1. за отработанное время в режиме ненормированного рабочего дня при условии не предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
2. за классность (кроме водителей автобусов и специальных автомобилей, занятых перевозкой детей);
3. за профессиональное мастерство.

3.6.3.4. За профессиональное мастерство работникам, занимающим должности рабочих;

3.6.3.5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

3.6.3.6. Доплаты за осуществление неаудиторной (дополнительной) работы, непосредственно связанной с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей.

3.6.3.7 Размер компенсационной выплаты за классное руководство устанавливается организацией в процентах от фиксированного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Установленная выплата начисляется за периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся организаций и не совпадающих с ежегодными отпусками работников, а также за периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

3.6.4. Условия и предельный размер выплат компенсационного характера по всем основаниям настоящего раздела определяются положением об оплате труда. Конкретный размер и порядок компенсационных выплат работнику устанавливаются приказом, на начало учебного года, исходя из финансовой обеспеченности учреждения, и закрепляются в ТД работников.

### 3.7. Стимулирующие выплаты.

К стимулирующим выплатам относятся:

1. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
2. надбавки за почетные звания и знаки отличия в сфере образования и науки;
3. надбавка за стаж работы;
4. премии по итогам работы.

Все виды стимулирующих выплат устанавливаются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения. Конкретный размер, порядок и условия стимулирующих выплат работникам определяются положением об оплате труда работников.

#### 3.7.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Настоящие выплаты устанавливаются по итогам конкретно выполненной работы, направленной (на применение в практике передовых методов), на повышение авторитета и имиджа учреждения, на его стабильное и эффективное функционирование.

Выплата устанавливается как в абсолютном значении, так и процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу).

3.7.2. Надбавка за почетные звания и знаки отличия в сфере образования и науки:

3.7.2.1. За наличие почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Республики Марий Эл», «Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» и других почетных званий РФ, РМЭ при условии соответствия их профилю учреждения или деятельности работника;

3.7.2.2. За наличие нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Отличник начального профессионального образования», «Отличник среднего профессионального образования» и других знаков отличия при условии их соответствия профилю учреждения или деятельности работника.

#### 3.7.3. Надбавка за стаж работы.

3.7.3.1. Надбавка за стаж работы устанавливается следующим категориям работников (кроме руководящих работников):

1. педагогическим работникам - за стаж педагогической работы;
2. другому персоналу - за стаж работы в учреждении.

Стаж педагогической работы определяется в порядке согласно приложения №2 к настоящему КД.

Размер выплат работникам по основанию 3.7.3.1. определяется Положением об оплате труда работников согласно приложения №14.

#### 3.7.4. Премии по итогам работы.

Премирование работников учреждения производится по итогам работы за установленный период на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, в соответствии с ЛНА (положением), принимаемым работодателем с учётом мнения ВОППО на начало учебного года.

Оценка показателей эффективности труда сотрудников производится комиссией, созданной работодателем с участием ВОППО.

#### 3.7.5. Иные выплаты.

При наличии экономии бюджетных и внебюджетных средств, направляемых на оплату труда, работникам могут производиться иные выплаты (премии по другим основаниям), в том числе в связи с юбилеем работника, учреждения, с профессиональным праздником, а также материальная помощь.

3.7.6. Порядок, условия, размер и периодичность компенсационных и стимулирующих выплат определяются ЛНА (положением, приказом), которые принимаются работодателем с учётом мнения ВОППО на начало учебного года, исходя из финансовой обеспеченности учреждения.

3.8. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается ежегодно учредителем дополнительным соглашением к ТД в зависимости от группы по оплате труда руководителей, определяемой в соответствии с нормативно-правовыми документами по оплате труда работников образования. Компенсационные и стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются учредителем на основе положения Министерства образования и науки РМЭ.

Должностные оклады заместителей руководителя (и главного бухгалтера – у кого есть в штате) учреждения устанавливаются руководителем ОУ на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения с учётом их квалификации и объёма выполняемой работы. Компенсационные, стимулирующие и иные (материальная помощь) выплаты устанавливаются в соответствии с действующим в ОУ положением, принимаемым руководителем с



учётом мнения ВОППО на начало учебного года.

Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру - производятся в пределах лимитов бюджетных обязательств ОУ на соответствующий финансовый год.

3.9. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационную категорию.

Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории:

3.9.1. Независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор - методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер - преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

3.9.2. За выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 6 к КД, а также в других случаях, не предусмотренных приложением № 6, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности), тождественность которых устанавливает работодатель по согласованию с ВОППО;

3.9.3. Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

3.9.4. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более двух лет.

Оплата труда педагогического работника в вышеперечисленных случаях устанавливается приказом руководителя ОУ по заявлению работника и по согласованию с ВОППО.

3.10. Оплата времени простоя.

3.10.1. Время простоя по вине работодателя, в том числе при временном закрытии ОУ по инициативе органов управления образованием, оплачивать в размере не менее двух третей средней заработной платы работника из дохода от приносящей доход деятельности.

3.10.2. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанной пропорционально времени простоя работника из дохода

от приносящей доход деятельности.

3.10.3. В случае остановки работы с детьми по климатическим, санитарно - эпидемиологическим или иным чрезвычайным причинам заработную плату работнику выплачивать в размере, установленном работодателем по тарификации на учебный год.

3.10.4. Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.11. Работодатель обязуется:

3.11.1. Устанавливать размер заработной платы педагогическим работникам на начало каждого учебного года по тарификации с участием ВОППО.

3.11.2. Нести ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат работникам.

3.11.3. При выплате заработной платы извещать каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы (приложение № 14), причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.11.4. В целях эффективного расходования средств, направляемых на оплату труда, повышения заработной платы основных работников проводить ежеквартально совместно с профкомом мониторинг размера заработной платы, соотношения переменной и постоянных величин в структуре заработной платы всех профессиональных групп работников.

3.11.5. Сроки выплаты заработной платы. Заработную плату выплачивать работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Установить следующие сроки выплаты заработной платы - 9 и 23 числа текущего месяца. Согласно ст. 136 ТК РФ работникам за первый месяц работы после заключения ТД с работодателем заработная плата выплачивается в те же сроки пропорционально отработанному времени.

3.11.6. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором работника из дохода от приносящей доход деятельности.

3.11.7. При нарушении установленного пунктом 3.12.5. настоящего КД срока выплаты заработной платы выплачивать работнику одновременно с выплатой задержанной суммы денежную компенсацию в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной компенсации возникает

независимо от наличия вины работодателя.

3.11.8. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего КД по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в размере, определённом тарификацией на начало учебного года их дохода от приносящей доход деятельности.

3.11.9. При увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за весь период неиспользованных отпусков.

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

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

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 8), графиками работы, графиком отпусков, а также условиями ТД, иными ЛНА, принимаемыми работодателем с учётом мнения ВОППО в соответствии с трудовым законодательством, в зависимости от занимаемой должности (профессии), условий труда и других факторов.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю за оклад (должностной оклад). Для женщин вышеназванных квалификационных групп, работающих в сельской местности, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

4.3. 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 Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность».

Номенклатура педагогических должностей определена постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 года № 678.

Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических работников регламентируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 .

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени, помимо

педагогических работников, устанавливается иным категориям работников, определённым ст. 92 ТК РФ.

4.5. 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 других категорий работников и по соглашению сторон ТД неполный рабочий день может устанавливаться как при поступлении на работу, так и впоследствии. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

4.6. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для сторожей-дворников, воспитателей, младших воспитателей на ночное дежурство. Учетный период – календарный год.

4.7. Утверждение работодателем графиков работы, расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени работника и с учетом мотивированного мнения ВОППО.

4.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливает руководитель ОУ на каждый учебный год исходя из обеспеченности кадрами и с учетом мотивированного мнения ВОППО.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы (должностной оклад) 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.

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

4.10. 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 учреждения. Без согласия работников допускается привлечение к работе в случаях, определенных 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.

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

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

1. для сверхурочной работы;
2. если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение к сверхурочной работе допускается с соблюдением норм, определенных ст.97, 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.

4.13. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной ТД и должностной инструкцией, допускается только с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя с соблюдением ТК РФ.

4.14. Для воспитателей установить вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов, режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея ввиду установление суммированного учета рабочего времени, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

4.15. 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.

4.16. 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 ст.282 ТК РФ, постановлением Минтруда России от 30.06.2003 г. № 41.

4.17. Время остановки работы учреждения (без обучающихся) по

климатическим, санитарно - эпидемиологическим или иным чрезвычайным причинам является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной (педагогической и иной) нагрузки до начала указанного периода. Другие работники (руководящий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) выполняют работу в соответствии с определенной им ТД трудовой функцией. График работы на этот период утверждается приказом руководителя с учетом мнения ВОППО.

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

4.19. Графики сменности утверждаются работодателем с учетом мнения ВОППО и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц. Продолжительность смены не может превышать 10,5 часов подряд, в исключительных случаях, а также в случаях работы по инициативе работника за пределами установленной продолжительности рабочего времени – 12 часов подряд. Работа в течение двух смен подряд не допускается.

4.20. Для работников учреждения предоставлять все виды времени отдыха в соответствии со ст.107 ТК РФ.

Конкретная продолжительность всех видов времени отдыха, в том числе еженедельного непрерывного отдыха (выходные дни) работнику устанавливается ТД, графиком работы (сменности) и ПВТР.

В течение рабочего дня (смены) работнику с продолжительностью рабочего дня (смены) четыре и более часа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Общим выходным днем является воскресенье. Для сторожей-дворников, вахтеров, воспитателей выходной день предоставляется по скользящему графику работы.

4.21. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный), как правило, по окончании учебного года 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 ТД в соответствии с российским законодательством ПВТР, ТД.

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.

4.22. Продление, перенесение, разделение и отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска производится с письменного согласия работника.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя. При этом денежные суммы, причитающиеся 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.

4.23. 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;

либо 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.

4.24. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска учителям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, 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 за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.25. 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 № 3).

4.26. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 6

календарных дней.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда ОУ. Перечень категорий работников, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий (приложение № 12).

4.26. Работникам, выполняющим дополнительную работу (вопросы регулирования трудовых отношений, охраны труда) в интересах коллектива за пределами продолжительности рабочего времени по занимаемой должности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (при условии отсутствия регулярных компенсационных выплат за этот вид неаудиторной работы) за счёт и в пределах ФОТ по данной должности, не предполагающей оплачиваемой замены другим работником имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника на условиях ненормированного рабочего дня.

4.27. Кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам предоставляется работнику по его письменному заявлению в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, и по соглашению сторон ТД.

4.27.1 Кратковременный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, в следующих случаях:

- при регистрации брака работника и их детей – 3 дня;
- на похороны близких родственников (родители, братья, сестры, дети, муж, жена, свекр, свекровь, тесть, теща) – 3 дня;
- для сопровождения ребенка в школу 1 сентября – 1 день;
- для провода детей работника в армию -2 дня;

4.27.2 Кратковременный дополнительный отпуск с сохранением заработной платы за счет экономии фонда оплаты труда с бюджетных средств при отсутствии в течение календарного года листов нетрудоспособности - 3 дня;

предоставляется работнику по его письменному заявлению по соглашению сторон ТД.

4.28. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.



## **V. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации**

Стороны в регулировании вопросов профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель с учетом мотивированного мнения ВОППО определяет необходимость, формы дополнительного профессионального образования работников для нужд учреждения за счёт средств работодателя, но не реже чем один раз в 3 года.

5.2. В период действия настоящего КД организовать дополнительное профессиональное образование.

5.3. На весь период повышения квалификации сохранять за работником место работы (должность, профессию), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных ст. 187 ТК РФ.

5.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию для получения ими образования соответствующего уровня впервые.

5.5. Содействовать работникам, желающим повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию. Если переобучение осуществляется по направлению работодателя, предоставлять работникам, получающим второе профессиональное образование (переобучение), гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ.

5.6. Создавать условия для участия педагогических работников в аттестации в целях установления им первой или высшей квалификационной категории.

5.7. Аттестацию педагогических работников осуществлять в строгом соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок проведения аттестации).

5.8. Аттестацию педагогических работников на соответствие их занимаемой должности проводить с участием и учетом мотивированного мнения ВОППО.

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

Работодатель обязуется:

6.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

6.2. Уведомление должно содержать документ учредителя, проекты штатного расписания и приказа по учреждению о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей (профессий), перечень вакансий, список внутренних и внешних совместителей по сокращаемым должностям (профессиям) с указанием объёма их нагрузки (работы) и предлагаемые варианты трудоустройства.

6.3. В случае массового высвобождения работников согласно критериям, определенным территориальным (региональным – \*для государственных учреждений) отраслевым соглашением, уведомление должно содержать его социально-экономическое обоснование.

6.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы из дохода от приносящей доход деятельности.

6.5. В случае предстоящего высвобождения численности или штата работников и одновременного создания иных рабочих мест в учреждении способствовать опережающему обучению высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах

6.6. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основанию, предусмотренному пунктом 2 ст. 81 ТК РФ, производить с учетом мотивированного мнения ВОППО в порядке, установленном ст. 373 ТК РФ.

6.7. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу ранее уволенных (или подлежащих увольнению) из учреждения инвалидов, одиноких матерей и отцов, других добросовестно работавших работников.

6.8. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты арендатору по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

6.9. При сокращении численности или штата высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством о труде (ст. 178, 180 ТК РФ).

6.10. Не допускать увольнения работников по сокращению численности или штата:

6.10.1. Преимущественное право сохранения рабочего места имеют те работники, которые до наступления права на получение пенсии по любым основаниям осталось менее двух лет.

6.10.2. Одновременно двух работников из одной семьи.

6.11. При проведении процедуры сокращения численности или штата педагогических работников установить следующие критерии высокой производительности труда и квалификации (ст. 179 ТК РФ) для определения преимущественного права работника на оставление на работе:

6.11.1. Соответствие полученной в сфере основного либо дополнительного профессионального образования специальности профилю работы (занимаемой должности).

6.11.2. Уровень профессионального образования (высшее или среднее; учёная степень).

6.11.3. Уровень квалификации по итогам аттестации.

6.11.4. Динамика уровня обученности учеников (воспитанников).

6.11.5. Личные профессиональные достижения работника.

6.11.6. Наличие отраслевых и государственных наград, почётных званий, знаков отличия.

6.11.7. Дополнительное образование (специализация), влияющее на качество образовательной услуги по занимаемой должности либо выполняемой трудовой функции по поручению работодателя.

6.11.8. Непрерывность повышения уровня профессиональной компетентности (регулярность, не реже одного раза в три года, переподготовки по профилю трудовой функции).

6.12. Определить дополнительное преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, установленных частью 2 статьи 179 ТК РФ, следующие категории работников:

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

работники, имеющие более длительный стаж работы в данной организации;

работники, имеющие почётные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;

семейные работники, 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;

работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.»

6.13. Работникам, перечисленным в пункте 6.12., учитывать дополнительное преимущественное право на оставление на работе при условии соответствия их занимаемой должности и по согласованию с ВОППО.

## **VII. Гарантии, льготы и компенсации**

При регулировании вопроса гарантий, льгот и компенсаций работникам стороны исходят из того, что:

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.

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. Проведение вакцинации по национальному календарю, предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), профессионально-гигиенического обучения и аттестации работников осуществляется за счёт средств работодателя.

7.4. Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в имеющих государственную аккредитацию учреждениях высшего 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. В случае направления работника в командировку, в том числе для повышения квалификации (переобучения) с отрывом от работы, сохранять за ним среднюю заработную плату по основному месту работы (основной должности, профессии), оплачивать суточные, командировочные расходы по проезду, проживанию (найму жилого помещения). Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками работников, определяются не ниже размеров, установленных российским законодательством.

7.6. При подготовке и проведении аттестации на соответствие занимаемой должности либо заявленной квалификационной категории

педагогических работников в рамках действующего законодательства и полномочий сторон настоящего КД принимать меры по:

7.6.1. Соблюдению процедуры аттестации согласно действующему в отрасли порядку, установленному для аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

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

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

1. проработавших менее двух лет в данном ОУ, в том числе выпускников высших и средних образовательных учреждений профессионального образования, поступивших на работу в ОУ впервые;
2. в период действия присвоенной по итогам аттестации квалификационной категории, в том числе второй категории;
3. 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);
4. в других случаях, определённых региональным Соглашением.

7.6.4. Применению иных (особых) условий аттестации, определённых региональным Соглашением Министерства образования и науки РМЭ и Марийской республиканской организации Общероссийского профсоюза для педагогических и руководящих работников.

Стороны договорились:

7.7. В пределах бюджетных средств по учреждению и внебюджетных поступлений осуществлять дополнительные меры социальной поддержки работников:

Выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования после окончания учебного заведения (при наличии высшего или среднего профессионального образования) при поступлении впервые на работу в сельское образовательное учреждение при условии переезда на постоянное проживание в сельскую местность выплачивать единовременное пособие на хозяйственное обзаведение по нормам, установленным законодательством Республики Марий Эл (6 ставок заработной платы, должностных окладов), одновременно с заработной платой за первый месяц, отработанный полностью.

Денежные компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг педагогическим работникам, постоянно проживающим и работающим в

сельской местности, а также работникам, вышедшим на пенсию по старости, которые проработали в сельской местности в учреждениях образования не менее 10 лет и получали социальную поддержку на момент прекращения трудовой деятельности, - в размере и на условиях, определённых законодательством РФ и РМЭ, нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления.

7.7.1. Выплачивать денежные компенсации при использовании работником - с согласия или с ведома работодателя и в его интересах личного имущества - за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещать расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется письменным соглашением сторон ТД;

7.7.2. Оказывать материальную помощь, в том числе работникам, выходящим на трудовую пенсию по старости (возрасту) в размере, определённом ЛНА, принятом с учётом мнения ВОППО;

7.7.3. Оборудовать и содержать комнату отдыха и психологической разгрузки, помещение для приёма пищи работников в рабочее время;

7.7.4. Обеспечить условия для получения работниками за их счёт в режиме рабочего дня одноразового полноценного горячего питания в учреждении (п. 15 части 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ»);

Стороны КД обязуются:

7.8. Создавать условия для проведения массовых мероприятий с работниками и их детьми. Конкретный перечень совместных мероприятий согласовывать на начало учебного года. Смету расходов (долю денежных или иных материальных затрат), организационных обязательств сторон настоящего КД утверждать непосредственно перед мероприятием.

7.9. Обеспечивать в ОУ санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в период исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с требованиями охраны труда согласно ст. 223 ТК РФ.

Профком обязуется:

7.10. Организовывать совместно с работодателем проведение мероприятий с работниками и их детьми, неработающими пенсионерами, ушедшими на заслуженный отдых из ОУ.

Стороны настоящего КД пришли к согласию:

7.11. Все дополнительные гарантии, льготы и компенсации работникам, установленные разделом VII, а также другими разделами настоящего КД сверх норм, определённых ТК РФ, иными законодательными и нормативно-правовыми актами России, предоставляются работодателем по согласованию с профкомом.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

Стороны в регулировании вопроса охраны труда и здоровья исходят из признания и обеспечения приоритета сохранения жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности организации.

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. Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющемся приложением к нему.

8.2. Предусмотреть средства на улучшение условий и охраны труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников, в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации из всех источников финансирования (бюджетных и внебюджетных) в соответствии со ст.226 ТК.

8.3. Ежегодно (в течение первого квартала) информируют Профсоюз о состоянии охраны труда в отрасли и причинах производственного травматизма, о работающих во вредных условиях труда, о финансировании мероприятий по охране труда, в том числе затрат на спецодежду и средства индивидуальной защиты, на проведение медосмотров и на доплаты за работу во вредных условиях труда за прошедший год (приложения № 9-10).

8.4. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях вопросы выполнения соглашения по охране труда (два раза в год), состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах по улучшению условий.

8.5. Обеспечить через систему административно-общественного контроля (приложение № 4) недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей:

8.5.1. Без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

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

Работодатель обязуется:

8.6. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников (не реже одного раза в смену).

8.7. Предусматривать ежегодно на мероприятия по охране труда, определенные соглашением, средства из всех источников финансирования

(бюджетных и внебюджетных) в соответствии со ст.226 ТК.

8.8. Осуществлять работу по охране и безопасности труда работников в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

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

8.10. Организовывать инструктирование и проверку знаний работников учреждения 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 средства индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства по нормам, определённым настоящим КД (приложения № 9,10).

8.12. В целях защиты работников от возможного перегревания или охлаждения при температуре выше или ниже допустимых величин, время пребывания на рабочих местах (непрерывно или суммарно за рабочую смену) приводить в соответствие с нормами. Для определения продолжительности рабочего времени работника в температурных условиях, отклоняющихся от нормальных, расчёты среднесменной температуры производить в соответствии с СанПиНом 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений. Санитарные правила и нормы».

Решение о снижении продолжительности рабочего времени (либо иной компенсации) работника в температурных условиях, отклоняющихся от нормальных, принимает работодатель с учётом мнения ВОППО.

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

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

8.15. 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.

8.16. Обеспечивать:

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



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

8.16.3. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя;

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

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

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

8.16.7. Ведение трехступенчатого административно – общественного контроля охраны труда (приложение № 4);

8.16.8. Ежегодное проведение смотра помещений и мест повышенного риска (пищеблока, прачечной, мастерских, спортивного зала) на соответствие безопасным условиям труда;

8.16.9. Прохождение за счет средств работодателя обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.17. Оказывать беспрепятственный допуск и содействие уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда Профсоюза, 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.

8.18. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни и здоровью работников приостановить работы по первому требованию уполномоченных по охране труда или профсоюзного комитета.

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

8.20. 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 ОТ.

8.21. Предоставлять работникам, занятым на работах с

неблагоприятными условиями труда, следующие компенсации:

1. Компенсационные выплаты в размере 12 % - за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
2. Конкретный перечень работ, должностей (профессий), размера выплат определяется приложением № 11 к настоящему КД.

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

8.23. 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 лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

8.23.5. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в установленные работодателем сроки;

8.23.6. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

8.24. Профком 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 учреждения 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 внештатных технических инспекторов труда и уполномоченного (доверенного) лица по охране труда; обеспечивать необходимые условия для работы уполномоченного Профсоюза по охране труда, руководить его деятельностью.

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

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.

8.24.5. Обеспечить участие представителей Профсоюза в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых, тяжелых и несчастных случаях со смертельным исходом в течение

суток информируют Государственную инспекцию труда в Республике Марий Эл, Профсоюз, территориальную (первичную) организацию Профсоюза, обеспечивают участие их представителей в составе комиссий по расследованию аварий и несчастных случаев. Представляют информацию в профсоюзные организации о выполнении мероприятий по устранению причин аварий, несчастных случаев в установленные сроки.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, её выборных органов (председателя, профкома) определяются ТК РФ, ФЗ от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами РФ, уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между Общероссийскими объединениями профсоюзов, Общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, отраслевых – федерального, регионального, территориального - соглашений, устава учреждения, настоящего КД.

Работодатель обязуется:

9.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, установленные российским законодательством, способствовать её деятельности и не препятствовать её функционированию.

9.2. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.3. Принимать решения, ЛНА с учетом мотивированного мнения ВОППО в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ. Согласовывать с профкомом:

9.3.1. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374, 376 ТК РФ);

9.3.2. Привлечение к сверхурочным работам (часть 3 ст. 99 ТК РФ);

9.3.3. Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

9.3.4. Работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

9.3.5. Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

9.3.6. Систему оплаты и стимулирования труда (ст. 129, 135, 144, ТК РФ);

9.3.7. Применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 ТК РФ);

9.3.8. Сокращение штата или численности работников; массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

9.3.9. Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- 9.3.10. Утверждение ПВТР (ст. 190 ТК РФ);
- 9.3.11. Создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- 9.3.12. Составление и утверждение графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- 9.3.13. Утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- 9.3.14. Установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- 9.3.15. Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193 ТК РФ);
- 9.3.16. Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

9.4. Предоставлять профкому возможность проведения собраний, совещаний в согласованное время, выделять для этой цели безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, а также помещения для хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы с членами Профсоюза, место для размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений одновременно с выдачей заработной платы на условиях, определенных территориальным и региональным отраслевым соглашениями.

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

9.6. Работодатель признаёт гарантии ВОППО (председателя, заместителей председателя, членов профкома):

9.6.1. 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 30 % ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) на условиях, определенных Положением по оплате труда;

9.6.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой ст. 81 ТК РФ), руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.6.3. Работников, избранных в состав профсоюзных органов,

освобождать от выполнения трудовой функции с сохранением среднего заработка на время участия их в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе вышестоящих выборных органов Профсоюза, проводимых ими семинаров, совещаний и других мероприятиях периодичностью не чаще одного раза в месяц и не более 12 дней в календарном году;

9.6.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с руководителями выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдения порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.

9.6.5. Обеспечивать предоставление других гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим КД (ст. 374, 376 ТК РФ).

Стороны пришли к согласию, что работодатель обязуется:

9.7. Предоставлять профкому по его запросу необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.8. Содействовать организации правового просвещения работников в режиме работы учреждения.

9.9. По согласованию с профкомом включать представителей профсоюзной организации в состав органов самоуправления, советов, комиссий учреждения по тарификации, по установлению работникам компенсационных и стимулирующих выплат, по оценке эффективности работы сотрудников, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, аттестации рабочих мест (СОУТ), охране труда, социальному страхованию, пенсионному обеспечению, награждению и других комиссий.

9.10. При принятии ЛНА, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций, положений), учитывать мотивированное мнение ВОППО в порядке, установленном ст. 371, 372 ТК РФ.

9.11. Предоставлять руководителю ВОППО или его представителю возможность участия в работе коллегиальных органов управления ОУ, оперативных совещаниях.

Предоставлять возможность профкому, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий КД, соглашений, обеспечения здоровых и безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

9.12. Учитывать, что за нарушение законодательства о профсоюзах работодатель, другие должностные лица несут ответственность в соответствии с

ТК РФ и иными федеральными законами.

## **Х. Обязательства профсоюзного комитета**

Профсоюзный комитет обязуется:

10.1. 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 Профсоюза в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы на условиях, определенных первичной организацией Профсоюза.

10.2. 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.

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

10.4. Совместно с представителем работодателя:

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

10.4.2. Организовать работу комиссий по трудовым спорам и по ОТ;

10.4.3. Организовывать правовое просвещение работников;

10.4.4. Участвовать в работе комиссий по тарификации, по установлению работникам компенсационных, стимулирующих и иных выплат, по оценке эффективности работы сотрудников, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, наградной и других;

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

10.4.6. Способствовать работе уполномоченного профкома по ОТ;

10.4.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;

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

10.4.9. Предоставлять для ознакомления отчет общему собранию работников о выполнении взаимных обязательств по КД (2 раза в год).

10.5. Обеспечить общественный контроль соблюдения в ОУ

законодательства о труде (норм и оплаты труда; режима труда и отдыха; норм и правил охраны труда), в том числе:

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

10.5.2. Соблюдения сроков выплаты заработной платы, пособий по социальному страхованию;

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

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

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

10.5.6. Выполнения условий настоящего КД и соглашения по ОТ;

10.5.7. Соблюдения работодателем установленных работникам российским законодательством, настоящим КД социальных гарантий и льгот.

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

10.7. 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).

10.8. При необходимости обращаться в Государственную инспекцию труда, прокуратуру с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий КД, соглашений.

10.9. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем ТД с работниками – членами Профсоюза либо принятия ЛНА в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим КД (ст. 373 ТК).

## **XI. Заключительные положения.**

### **Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон**

11.1. Настоящий КД заключён сроком на три года и вступает в силу со дня подписания. Стороны договорились не позднее трёх месяцев до истечения

срока действия настоящего КД начать переговоры по продлению действующего или заключению нового договора.

11.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания КД направляет КД с приложениями, которые являются его неотъемлемой частью, в департамент труда и занятости населения для уведомительной регистрации. Профком регистрирует КД в те же сроки в вышестоящем профсоюзном органе.

11.3. Текст КД со всеми приложениями работодатель доводит до сведения работников в течение 15 дней после его подписания и направляет:

11.3.1. В бухгалтерию – для предоставления работникам необходимых льгот, гарантий и компенсаций;

11.3.2. В кадровую службу (специалист по кадрам) – для оформления приказов и ознакомления вновь принимаемых работников;

11.3.3. В профсоюзный комитет – для контроля выполнения КД.

11.4. Стороны представляют 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.

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

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

11.5.2. Два раза в год готовит отчет о ходе выполнения КД.

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

11.5.4. Проводит организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий КД. Разъясняет работникам условия КД, разрешает конфликты по применению (нарушению) условий КД.

11.6. 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.

11.7. 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.



## **Перечень приложений к коллективному договору**

1. Состав комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, контролю выполнения коллективного договора, внесению в него изменений и дополнений.
2. Порядок определения стажа педагогической работы.
3. Порядок предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющую образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.
4. Положение об административно-общественном контроле состояния охраны труда.
5. Положение об оказании материальной помощи работникам учреждения.
6. Тождественность должностей (специальностей), которые учитываются при оплате труда педагогических работников, имеющих квалификационную категорию по одной из должностей (специальностей).
7. Соглашение по охране труда администрации и ВОППО школы-интерната.
8. Правила внутреннего трудового распорядка для работников.
9. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения.
10. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.
11. Перечень профессий (должностей) с неблагоприятными условиями труда, при выполнении которых работникам устанавливаются компенсационные выплаты.
12. Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем, при выполнении которых работникам устанавливаются дополнительный отпуск.
13. Форма расчетного листка заработной платы работника.
14. Положение по оплате труда работников на 2018-2019 учебный год.

**Приложение № 1**

к коллективному договору на период с 03.06.2019 г. по 03.06.22 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Н.Е.Берестов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

УТВЕРЖДАЮ

Директор школа-интернат

\_\_\_\_\_ А.В.Черезов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

**Состав комиссии**

**по регулированию социально-трудовых отношений, контролю  
выполнения коллективного договора, внесению  
в него изменений и дополнений**

От работодателя:

1. Черезов Алексей Вячеславович – директор школы –интерната;
2. Ахмадуллина Гульнара Сайфулловна – заместитель директора по учебной работе;
3. Сметанина Ираида Аркадьевна – главный бухгалтер;

От работников:

1. Берестов Николай Елистарьевич – председатель ВОППО, учитель;
2. Стрельникова Галина Николаевна – член ВОППО, учитель;
3. Бочаров Петр Алексеевич – воспитатель;

## Приложение № 2

к коллективному договору на период с 03.06.2019 г. по 03.06.22 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Н.Е.Берестов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019год

УТВЕРЖДАЮ

Директор школа-интернат

\_\_\_\_\_ А.В.Черезов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019год

### П О Р Я Д О К

#### определения стажа педагогической работы

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

2. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании ОУ, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и в период этой работы, органы, в подчинении которых находятся ОУ, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

В стаж педагогической работы засчитывается работа на педагогических должностях, определенных приказом Минздравсоцразвития от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

3.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один

день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.

3.2. Время работы в должности заведующего фильмотеккой и методиста фильмотеки.

4. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

4.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в подпункте 3.1. пункта 3 настоящего Порядка.

4.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (отделениях по делам несовершеннолетних) органов внутренних дел.

4.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

5. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, засчитывается время работы организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям - организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физической культуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

6. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

7. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с ВОППО.

8. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

9. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

### Приложение № 3

к коллективному договору на период с 03.06.2019 г. по 03.06.22 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Н.Е.Берестов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

УТВЕРЖДАЮ

Директор школа-интернат

\_\_\_\_\_ А.В.Черезов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

## **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩОЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА**

1. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, организация, Порядок).

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. 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 работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. 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 ребенком до достижения им возраста трех лет);

4.3. 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 днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные - настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

## Приложение № 4

к коллективному договору на период с 03.06.2019 г. по 03.06.22 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Н.Е.Берестов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

УТВЕРЖДАЮ

Директор школа-интернат

\_\_\_\_\_ А.В.Черезов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

### Положение

#### об административно-общественном контроле состояния охраны труда

#### I. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основе ТК РФ, действующего законодательства РФ в области охраны труда и является основанием для организации в ОУ административно-общественного контроля (далее – АОК).

АОК состояния охраны труда является основной формой контроля администрации и профсоюзного комитета за состоянием охраны труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работниками требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителя, заместителей руководителя и специалиста (инженера) по охране труда, а также общественного контроля в соответствии с положением о комиссии охраны труда и положением об уполномоченном лице по охране труда Профсоюза.

#### II. Организация административно-общественного контроля состояния охраны труда

##### 2.1. Первая ступень административно-общественного контроля

2.1.1. Первую ступень контроля осуществляют ежедневно педагогические и другие работники – каждый на своём рабочем месте, а также на закрепленных за ними учебных, административных и хозяйственных помещениях.

##### 2.1.2. На первой ступени контроля проверяется:

выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;

безопасность мебели, технологического оборудования, грузоподъемных и транспортных средств, компьютеров, оргтехники, электрооборудования;



состояние и правильность организации рабочих мест;  
отсутствие (наличие) противопоказаний у работника к выполнению трудовой функции (самооценка);  
состояние проходов, переходов, запасных выходов, проездов;  
исправность приточной и вытяжной вентиляции;  
исправность приборов освещения рабочих мест;  
наличие на рабочих местах инструкций по охране труда;  
наличие и исправность средств пожаротушения;  
наличие спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными КД перечнем и нормами.

2.1.3. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал АОК с указанием сроков исполнения.

2.1.4. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работников или привести к аварии, работник немедленно закрывает доступ в данное помещение, извещает администрацию о выявленном нарушении для принятия мер по приостановке работы в данном помещении до устранения этого нарушения.

2.2. Вторая ступень административно-общественного контроля

2.2.1. Вторую ступень контроля осуществляют заместители руководителя учреждения по учебно-воспитательной работе, по хозяйственной части, уполномоченное лицо по охране труда, председатель комиссии по охране труда, инженер (специалист) по охране труда и технике безопасности - не реже одного раз в квартал.

2.2.2. На второй ступени контроля проверяется:

организация и результаты работы первой ступени контроля;  
выполнение мероприятий, намеченных в результате ранее проведенных проверок второй и третьей ступеней контроля;

выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения и решений профсоюзного комитета, предложений уполномоченного лица по охране труда;

выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;

выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;

исправность и соответствие производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов охраны труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;

соблюдение работниками инструкций по охране труда, правил электробезопасности при работе на электроустановках и с

электроинструментом;

соблюдение графиков планово-предупредительных ремонтов (осмотров) производственного оборудования, вентиляционных систем и установок, технологических режимов и инструкций;

состояние проходов, переходов, запасных выходов, проездов;

состояние уголков по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;

наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;

своевременность, качество и учёт (в специальных журналах) проведения инструктажа работников по охране труда;

наличие и правильность использования работниками спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты;

состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;

соблюдение установленного режима труда и отдыха;

обеспечение работников мылом и другими профилактическими средствами;

установление компенсационных доплат по итогам аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценке условий труда);

наличие инструкций по охране труда по всем должностям и профессиям согласно штатному расписанию.

2.2.3. Результаты проверки и выявленные нарушения записываются в журнал АОК и доводятся до сведения руководителя ОУ. При этом проверяющие намечают мероприятия по устранению обнаруженных нарушений, назначают исполнителей и сроки исполнения.

2.2.4. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работников или привести к аварии, составляется акт и работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

2.2.5. Руководитель учреждения обеспечивает выполнение мероприятий по устранению недостатков и нарушений охраны труда, выявленных на второй ступени контроля.

2.3. Третья ступень административно-общественного контроля

2.3.1. Третью ступень контроля осуществляют руководитель ОУ и председатель профсоюзного комитета не реже одного раза в полугодие.

2.3.2. На третьей ступени контроля проверяется:

организация 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 учреждения и решений профсоюзного комитета по вопросам охраны труда;

выполнение мероприятий, предусмотренных планами, КД, соглашениями по охране труда и другими документами;

выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых и групповых несчастных случаев 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, переходов;

эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции;

выполнение графиков планово-предупредительного ремонта, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;

соблюдение норм и сроков обеспечения работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;

состояние санитарно-бытовых помещений;

соблюдение сроков периодических медицинских осмотров (обследований) работников;

состояние кабинета охраны труда, стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;

организация и качество проведения обучения и инструктажей работников по охране труда;

подготовленность персонала к работе в аварийных условиях;

соблюдение установленного режима труда и отдыха;

наличие инструкций по охране труда.

2.3.3. Результаты проверки оформляются отдельным актом, краткое содержание итогов проверки, рекомендации по устранению выявленных нарушений вносятся в журнал АОК.

### III. Заключительные положения

3.1. Руководитель учреждения и лица, ответственные за организацию и состояние охраны труда, не реже одного раза в полугодие информируют на общем собрании работников о состоянии охраны труда и техники безопасности, о ходе выполнения мероприятий, намеченных при проведении второй и третьей ступеней 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.

3.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по согласованию сторон.

**Приложение № 5**  
к коллективному договору на период с 03.06.2019 г. по 03.06.22 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Н.Е.Берестов  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школа-интернат  
\_\_\_\_\_ А.В.Черезов  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

**Положение  
об оказании материальной помощи работникам учреждения**

1. Материальная помощь работникам учреждения может быть оказана при наличии экономии фонда оплаты труда по следующим условиям:

1.1 При тяжелой, продолжительной болезни (лечении) работника или членов его семьи (с предоставлением соответствующих документов);

1.2 На ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (родители, дети, братья, сестры, муж, жена, свекр, свекровь, тесть, теща).

1.3 К юбилейным датам (50, 55 лет женщины, 55, 60 лет мужчины) в размере месячного оклада;

1.4 В связи с уходом работника на пенсию в размере месячного оклада;

1.5 В связи с рождением ребенка;

1.6 В связи с бракосочетанием работника или членов его семьи;

1.7 В связи с призывом в армию детей работника;

1.8 В связи с окончанием обучения детей работников среднего общеобразовательного учреждения (9 или 11 класс);

1.9 В связи с началом обучения в 1 классе детей работников.

2. Порядок оказания материальной помощи.

Работники по установленной форме подают заявление на имя директора, где излагается основание для оказания материальной помощи с приложением подтверждающих документов (копий). Заявление согласовывается с профсоюзным комитетом. При положительном решении директором учреждения издается приказ об оказании материальной помощи работнику.

Материальная помощь оказывается не чаще одного раза в год по каждому из пунктов, размер устанавливается руководством учреждения.

**Приложение № 6**

к коллективному договору на период с 03.06.2019 г. по 03.06.22 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Н.Е.Берестов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

УТВЕРЖДАЮ

Директор школа-интернат

\_\_\_\_\_ А.В.Черезов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

**Тождественность должностей (специальностей),  
которая учитывается при оплате труда педагогических работников,  
имеющих квалификационную категорию по одной из должностей  
(специальностей)**

Оплата труда осуществляется с учётом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе (иной должности) совпадают профили работы (деятельности), должностные обязанности, учебные программы в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория (соответствие занимаемой должности), присвоенная по должности в графе № 1
учитель, преподаватель	воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, старший вожатый, учитель, преподаватель, ведущий занятия по профильным темам из курса основного предмета (например, валеология как часть курса биологии, или профильные темы по медицинской подготовке из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
учитель	методист
методист	учитель
педагог-психолог	воспитатель
музыкальный руководитель	воспитатель

старший воспитатель	воспитатель, педагог дополнительного образования
Воспитатель	старший воспитатель, педагог дополнительного образования
педагог дополнительного образования	старший педагог дополнительного образования, педагог-организатор
старший педагог дополнительного образования	педагог дополнительного образования, педагог-организатор
методист в учреждении дополнительного образования	педагог дополнительного образования, педагог-организатор
педагог дополнительного образования, педагог-организатор	методист в учреждении дополнительного образования
педагог-организатор	педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Методист	старший методист
старший методист	методист
инструктор - методист	старший инструктор - методист
старший инструктор-методист	инструктор - методист
преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; преподаватель физкультуры (физвоспитания)
руководитель физвоспитания	учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), тренер-преподаватель ДЮСШ
учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), преподаватель физвоспитания	преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности
мастер производственного обучения	учитель технологии (труда), инструктор по труду; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду, педагог дополнительного

	образования (по аналогичному профилю)
учитель технологии (трудового обучения)	мастер производственного обучения, инструктор по труду
учитель-дефектолог, учитель-логопед	учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной деятельности), воспитатель
учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
преподаватель детской музыкальной школы, художественный школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования
старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮШОР	учитель, преподаватель физической культуры (физвоспитания), инструктор по физической культуре
старший тренер - преподаватель	тренер-преподаватель
тренер-преподаватель	старший тренер-преподаватель
преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования	учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении

Другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, не входящих в вышеназванный перечень должностей, могут быть урегулированы ЛНА, принятым работодателем с учётом мнения ВОППО.

**Приложение № 7**

к коллективному договору на период с 03.06.2019 г. по 03.06.22 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Н.Е.Берестов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

УТВЕРЖДАЮ

Директор школа-интернат

\_\_\_\_\_ А.В.Черезов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

**Соглашение по охране труда администрации и ВОППО  
школы-интерната.**

Администрация и профсоюзный комитет ГБОУ РМЭ «Нартасская школа-интернат» заключили настоящее соглашение в том, что администрация учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованием ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	В течение года	Директор
2.	Обеспечение структурных подразделений Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	Октябрь, апрель	Директор
3.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работников, которые обеспечивают специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; - работников, которым положено мыло и	По норме	Директор, уполномоченный по охране труда, специалист по ОТ.



	другие обезвреживающие средства.		
4.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации. Оформление актов-приемки мастерских.	Осень, весна.	Зам.директора по АХЧ
5.	Организация комитетов (комиссий) по ОТ на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Август	Директор, председатель профкома.
6.	Организация и проведение административно- общественного контроля по ОТ, в соответствии с утвержденным положением по соглашению с профсоюзом.	В течении года	Администрация школы-интерната
7.	Организация комиссии по проверке знаний по ОТ работников ОУ.	Август	Директор
8.	Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	В течении года.	Зам.директора по АХЧ
9.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Август	Зам.директора по АХЧ
10.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 г. №302н).	Август	Директор, медицинский работник.
11.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития РФ. №997н.и ст.221ТКРФ от 09.12.2014 г.	Сентябрь, апрель.	Зам.директора по АХЧ, заведующий складом.
12.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	В течении года	Директор, мед.работник.

13.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.).	Ежегодно	Директор, зам.директора по АХЧ
14.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара на основе Правил пожарной безопасности. Проверка и перезарядка огнетушителей.	Август	Директор, зам.директора по АХЧ, уполномоченный по ОТ, спец. по ОТ.
15.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.	Август	Директор, зам.директора по АХЧ, уполномоченный по ОТ.
16.	Разработать и обеспечить учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	Август	Директор, зам.директора, уполномоченный по ОТ.
17.	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	Один раз в квартал	Директор, зам.директора по АХЧ.
18.	Обеспечение огнезащиты деревянных чердачных помещений и конструкций.	По норме	Директор, зам.директора
19.	Проверка наличия в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, кабинете ЛФК, кабинете СБО, сенсорной комнате, пищеблока аптечки первой помощи. Своевременное комплектование и проверка сроков действия лекарственных средств.	Сентябрь - май	Мед. работник
20.	Проводить специальную оценку условий труда.	По норме	Директор

## Приложение № 8

к коллективному договору на период с 03.06.2019 г. по 03.06.22 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Н.Е.Берестов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

УТВЕРЖДАЮ

Директор школа-интернат

\_\_\_\_\_ А.В.Черезов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

#### 1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

#### 2. Основные права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

- 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 с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами 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 Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 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. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения.**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами 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;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников; бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);

- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями

разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минтруда России от 17 августа 1995г. №46.

- 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) и других работников;

- 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).

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

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

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 (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить работодателю образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении ( ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании»).

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- ИНН.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и тд.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

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



Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.6. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

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 сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается

их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

#### 4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

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

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них

Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п.5 ст.55), ст.333 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.2. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.1.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.4. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.1.5. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.7. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

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

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии 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;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.10. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения, которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.2. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

5.2.1. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии время учителя.

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

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

5.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.3.1. Продолжительность урока 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

На работах, у следующих категорий работников: младший воспитатель (на ночное дежурство), младший воспитатель (на изолятор), сторож-дворник, вахтер, где по условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания установить нельзя, работникам будет предоставлена возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени, на рабочем месте. Эти перерывы подлежат оплате как рабочее время.

Для следующих категорий работников: сторож-дворник, младший воспитатель (на ночное дежурство), младший воспитатель (на изолятор), вахтер, вводится с 01 марта 2018 года суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени на период 1 (одного) квартала не превышало нормального числа рабочего времени.

Режим рабочего времени

Директор		
	Понедельник – пятница	8.00-17.00 перерыв 12.30-13.30
Суббота, воскресенье – выходной		
Заместитель директора по УР		
	Понедельник – четверг	8.00-16.30 перерыв 12.30-13.30
	Пятница	8.00-15.00 перерыв 12.30-13.30
Суббота, воскресенье – выходной		
Заместитель директора по ВР		
	Первая и третья неделя месяца	
	Понедельник	8.00-19.00 перерыв 09.00-14.00
	Вторник	8.00-19.00 перерыв 09.00-14.00
	Среда	8.00-20.00 перерыв 09.00-15.00
	Четверг	8.00-20.00 перерыв 09.00-15.00
	Пятница	Выходной
	Суббота	7.00-21.00 перерыв 09.00-17.00
	Воскресенье	8.00-15.00 перерыв 12.00-13.00
	Вторая четвертая неделя месяца	
	Понедельник	8.00-20.00 перерыв 09.00-15.00
	Вторник	8.00-19.00 перерыв 09.00-14.00
	Среда	8.00-19.00 перерыв 09.00-14.00
	Четверг	8.00-19.00 перерыв 09.00-14.00
	Пятница	Выходной
	Суббота	07.00-21.00 перерыв 09.00-17.00
	Воскресенье	14.00-21.00 перерыв 16.00-17.00
Заместитель директора по АХЧ		
	Понедельник–пятница	8.00-16.30 перерыв 12.30-13.30
	Суббота	8.00-11.00 перерыв 10.00-10.30
Воскресенье – выходной		
Учитель, учитель-логопед: По расписанию, утвержденному директором согласно учебной нагрузки на год. Приход на работу за 15 минут до начала урока.		
Воспитатель	1 смена	7.00 – 17.00 ( с 8.25 до 14.35 уроки согласно расписанию на учебный год)
	2 смена	17.00 – 21.00
Согласно графика. Приход на работу за 10 минут до смены.		
Социальный педагог 0,5 ставки		
	Понедельник, среда	13.00-16.00
	Четверг	12.00-16.00
	Вторник-пятница	08.00-12.00
Суббота, воскресенье – выходной		

Педагог-психолог		
	Понедельник	9.30-16.30 перерыв 12.30-13.30
	Вторник-пятница	8.00-16.30 перерыв 12.30-13.30
Суббота, воскресенье – выходной		
Библиотекарь	Понедельник	8.30-17.00 перерыв 11.30-12.30
	Вторник-четверг	8.30-16.30 перерыв 11.30-12.30
	Пятница	8.30-17.00 перерыв 11.30-12.30
Суббота, воскресенье – выходной		
Главный бухгалтер		
	Понедельник–четверг	8.00-16.30 перерыв 12.30-13.30
	Пятница	8.00-15.00 перерыв 12.30-13.30
Суббота, воскресенье – выходной		
Ведущий бухгалтер		
	Понедельник–четверг	8.00-16.30 перерыв 12.30-13.30
	Пятница	8.00-15.00 перерыв 12.30-13.30
Суббота, воскресенье – выходной		
Бухгалтер 1 категории		
	Понедельник–четверг	8.00-16.30 перерыв 12.30-13.30
	Пятница	8.00-15.00 перерыв 12.30-13.30
Суббота, воскресенье – выходной		
Специалист по кадрам		
	Понедельник–четверг	8.00-16.30 перерыв 13.00-14.00
	Пятница	8.00-15.00 перерыв 12.00-13.00
Суббота, воскресенье – выходной		
Секретарь учебной части		
	Понедельник-среда	8.00-16.30 перерыв 12.00-13.00
	Четверг	8.00-15.00 перерыв 12.00-13.00
	Пятница	8.30-16.30 перерыв 13.00-14.00
Суббота, воскресенье – выходной		
Шеф-повар		
	По графику	5.00-20.30 перерыв 17.00-18.00
Выходной по графику сменности		
Повар		
	По графику	5.00-20.30 перерыв 17.00-18.00
Выходной по графику сменности		
Подсобный рабочий кухни		
1 смена	По графику сменности	7.15-15.30 перерыв 12.00-13.30
Выходной по графику сменности		
2 смена	По графику сменности	12.00-20.30 перерыв 17.00-18.00
Выходной по графику сменности		
Стершая медицинская сестра, медицинская сестра		
1 смена	Понедельник–суббота	7.00-14.00 перерыв 11.00-12.00
Воскресенье – выходной		
2 смена	Понедельник–пятница, воскресенье	14.00-21.00 перерыв 16.00-17.00
Суббота – выходной		
Младшая медицинская сестра (на изолятор)		
	Понедельник–суббота	8.00-16.00 перерыв 12.00-14.00
Воскресенье – выходной		
Заведующий складом		
	Понедельник–пятница	7.00-14.30 перерыв 12.00-13.00

	Суббота	7.00-11.00 перерыв 09.30-10.00
Воскресенье – выходной		
Заведующий складом (по продуктам)		
	Понедельник – пятница	8.00-15.00 перерыв 13.00-14.00
	Суббота	8.00-14.30 перерыв 12.00-12.30
Воскресенье – выходной		
Сторож-дворник		
	Понедельник–воскресенье	21.00-7.00 перерыв 01:00-02:00
Выходной по графику сменности		
Младший воспитатель (на ночное дежурство)		
	Понедельник–суббота	21.00-7.00 перерыв 01:00-02:00
	Воскресенье	21.00-8.00 перерыв 01:00-02:00
Выходной по графику сменности		
Младший воспитатель (на изолятор)		
	Понедельник–суббота	21.00-7.00 перерыв 01:00-02:00
	Воскресенье	21.00-8.00 перерыв 01:00-02:00
Выходной по графику сменности		
Водитель		
	Понедельник – пятница	8.00-16.30 перерыв 12.30-13.30
	Суббота	8.00-11.00 перерыв 10.00-10.30
Воскресенье – выходной		
Уборщица служебных помещений (учебный корпус)		
1 смена	Понедельник–пятница	8.00-20.00 перерыв 12.00-18.00
	Суббота	8.00-14.30 перерыв 12.00-12.30
Воскресенье – выходной		
2 смена	Понедельник–пятница	12.00-20.00 перерыв 16.00-18.00
	Суббота	8.00-14.30 перерыв 12.00-12.30
Воскресенье – выходной		
Уборщица служебных помещений (общежитие)		
	Понедельник, среда, пятница	8.30-15.30 перерыв 12.00-13.00
	Вторник, четверг	8.30-16.30 перерыв 12.00-13.00
	Суббота, воскресенье	8.30-13.00 перерыв 11.30-12.00
Выходной по графику сменности		
Вахтер (учебный корпус)		
1 смена	Понедельник, среда, пятница	8.00-15.00 перерыв 12.00-13.00
	Вторник, четверг	8.00-16.00 перерыв 12.00-13.00
	Суббота	8.00-12.30 перерыв 11.00-11.30
Воскресенье – выходной		
2 смена	Понедельник, среда, пятница	12.00-19.00 перерыв 14.00-15.00
	Вторник, четверг	11.00-19.00 перерыв 14.00-15.00
	Суббота	8.00-12.30 перерыв 11.00-11.30
Воскресенье – выходной		
Вахтер (общежитие)		
1 смена	Понедельник–суббота	7.00-14.00 перерыв 11.00-12.00
	Воскресенье	7.00-15.00 перерыв 11.00-12.00
2 смена	Понедельник–суббота	14.00-21.00 перерыв 17.00-18.00
	Воскресенье	13.00-21.00 перерыв 17.00-18.00
Выходной по графику сменности (вторник, четверг, среда, пятница)		
3 смена	По графику сменности 1 и 2 смены	
	Понедельник, суббота	8.00 – 13.00 перерыв 11.00-12.00



Воскресенье – выходной		
Машинист по стирке белья		
	Понедельник, среда, пятница	7.30-15.30 перерыв 12.00-13.00
	Вторник, четверг	8.30-15.30 перерыв 12.00-13.00
	Суббота	8.15-11.45 перерыв 10.00-10.30
Воскресенье – выходной		
Рабочий по текущему ремонту зданий		
	Понедельник–пятница	8.00-16.00 перерыв 12.00-13.00
	Суббота	8.00-13.30 перерыв 11.00-11.30
Воскресенье – выходной		

5.3.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.3.4. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

5.3.5. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день Ст.113 ТК РФ).

5.3.6. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

5.3.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением

дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.4. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.4.1. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

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

5.4.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.4.4. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормированной части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимой для выполнения работ.

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

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

5.4.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.5.1. 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 руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.5.2. Педагогическим работникам запрещается:

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

Запрещается:

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

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

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

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Кандидаты из числа педагогических работников на поощрение ведомственными и государственными наградами Министерства образования и науки Республики Марий Эл, Российской Федерации рассматриваются на заседаниях МО и утверждаются решением педагогического совета.

Кандидаты из учебно-вспомогательного и иного персонала утверждаются решением собрания трудового коллектива по представлению руководителя структурного подразделения.

В характеристике кандидатов отражается их личный вклад в развитие обучения и воспитания, подтверждая заслуги и достижения конкретными фактами.

После утверждения коллегиальными органами кандидата, наградной материал оформляется руководителем структурного подразделения.

При представлении к ведомственным и государственным наградам соблюдается принцип последовательности награждения.

## **7. Трудовая дисциплина**

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

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

7.6. 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 профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. В соответствии с п.п. 2,3 ст. 55 Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

**Приложение № 9**

к коллективному договору на период с 03.06.2019 г. по 03.06.22 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Н.Е.Берестов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

УТВЕРЖДАЮ

Директор школа-интернат

\_\_\_\_\_ А.В.Черезов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

**Нормы****бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Учитель трудового и производственного обучения	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 шт.  2 пары  до износа
2.	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3.	Воспитатель, младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4.	Средний и младший медицинский персонал	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
		механических воздействий Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 шт. 2 пары
5.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
6.	Вахтер	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
7.	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.



№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
8.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.  2 шт.  до износа
9.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.  1 комп.  до износа  6 пар  2 шт.
10	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
		воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием	6 пар 12 пар
11.	Рабочий по стирке белья (прачка)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комп. дежурный 6 пар дежурные
12.	Рабочий по текущему ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с	1 шт. 1 пара

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
		защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается: Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа 1 шт.
13.	Сторож -дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки с полимерным	1 шт. 1 пара

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
		покрытием	12 пар

**Приложение № 10**

к коллективному договору на период с 03.06.2019 г. по 03.06.22 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Н.Е.Берестов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019год

УТВЕРЖДАЮ

Директор школа-интернат

А.В.Черезов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019год

**НОРМЫ****бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
<b>I. Защитные средства</b>			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей,	100 мл

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
		щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в <u>пунктах 1 и 2</u> настоящих Норм	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
<b>II. Очищающие средства</b>			
5	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе:  для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
			устройствах)
6	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	<p>Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)</p> <p>Работы на угольных (сланцевых) шахтах, в разрезах, на обогатительных и брикетных фабриках, в шахтостроительных и шахтомонтажных организациях угольной промышленности</p>	<p>300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>800 г (мыло туалетное) или 750 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>
7	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл
<b>III. Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>			
8	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на	100 мл».

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
		водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	

### Приложение № 11

к коллективному договору на период с 03.06.2019 г. по 03.06.122г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Н.Е.Берестов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

УТВЕРЖДАЮ

Директор школа-интернат

\_\_\_\_\_ А.В.Черезов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год



**Перечень  
профессий (должностей) с неблагоприятными условиями труда, при  
выполнении которых работникам устанавливаются  
компенсационные выплаты (по результатам проведения специальной  
оценки условий труда)**

№ п/п	Перечень профессий, должностей	Условия выплат	Размер выплаты к ставке (окладу)
1.1.	Повар, шеф-повар,	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов; работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука.	12 %

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливаются доплата 12 %, оклада в зависимости от времени занятости в данных условиях.

**Приложение № 12**  
к коллективному договору на период с 03.06.2019 г. по 03.06.22 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Н.Е.Берестов

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школа-интернат  
\_\_\_\_\_ А.В.Черезов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

**Перечень  
профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем,  
при выполнении которых работникам устанавливаются  
дополнительный отпуск**

Должности с ненормированным рабочим днем:

1. Заместитель директора по учебной работе
2. Заместитель директора по воспитательной работе
3. Заместитель директора по АХЧ
4. Водитель
5. Шеф – повар
6. Медицинская сестра (старшая)
7. Главный бухгалтер
8. Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений
9. Заведующий складом
10. Специалист по кадрам
11. Секретарь учебной части.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 6 календарных дней за счет экономии фонда оплаты труда Настоящий отпуск предоставляется работнику пропорционально отработанному времени в данных условиях.

**Приложение № 13**

к коллективному договору на период с 03.06.2019 г. по 03.06.22 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Н.Е.Берестов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

УТВЕРЖДАЮ

Директор школа-интернат

\_\_\_\_\_ А.В.Черезов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

## Форма расчетного листа заработной платы работника

Расчетный листок за

Сотрудник:					Подразделение:																																																																																																																																																		
Табельный номер:					Должность:																																																																																																																																																		
Стандартные вычеты за месяц:					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Вид</th> <th style="width: 10%;">Дни</th> <th style="width: 10%;">Часы</th> <th style="width: 10%;">Период</th> <th style="width: 10%;">Сумма</th> <th style="width: 15%;">Вид</th> <th style="width: 10%;">Период</th> <th style="width: 10%;">Сумма</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Начислено</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2. Удержано</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Оплата по окладу</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>НДФЛ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>за стаж</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Профвзносы</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>интенсивность</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>мат. Стимул</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>б/л</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>доплата за звание</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Всего начислено</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>0</b></td> <td>Всего удержано</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">3. Доходы в неденежной форме</td> <td colspan="5">4. Выплачено</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td colspan="5">Выплата аванса</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td colspan="5" style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Всего доходов в неденежной форме</td> <td colspan="5">Всего выплачено</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">0.00</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Долг за предприятием на начало месяца</td> <td colspan="5">Долг за предприятием на конец месяца</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">0.00</td> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>0</b></td> </tr> </tbody> </table>					Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма	1. Начислено					2. Удержано			Оплата по окладу					НДФЛ			за стаж					Профвзносы			интенсивность								мат. Стимул								б/л								доплата за звание								Всего начислено				<b>0</b>	Всего удержано			3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено										Выплата аванса										0					Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено					0.00										Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца					0.00					<b>0</b>				
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма						Вид	Период	Сумма																																																																																																																																											
1. Начислено					2. Удержано																																																																																																																																																		
Оплата по окладу					НДФЛ																																																																																																																																																		
за стаж					Профвзносы																																																																																																																																																		
интенсивность																																																																																																																																																							
мат. Стимул																																																																																																																																																							
б/л																																																																																																																																																							
доплата за звание																																																																																																																																																							
Всего начислено				<b>0</b>	Всего удержано																																																																																																																																																		
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено																																																																																																																																																		
					Выплата аванса																																																																																																																																																		
					0																																																																																																																																																		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено																																																																																																																																																		
0.00																																																																																																																																																							
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца																																																																																																																																																		
0.00					<b>0</b>																																																																																																																																																		

### Приложение № 14

к коллективному договору на период с 03.06.2019 г. по 03.06.22 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Н.Е.Берестов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

УТВЕРЖДАЮ

Директор школа-интернат

А.В.Черезов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019год

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**по оплате труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл,  
находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл на  
2018-2019 учебный год  
по ГБОУ Республики Марий Эл «Нартасская школа-интернат**

1. Настоящее положение разработано коллективом школы-интернат на основании Постановления Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012 года № 283 «О новой системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл» (в редакции постановлений Правительства Республики Марий Эл от 27.08.2013 г. № 272, от 13.02.2014 г. № 60, от 20.06.2014 г. № 313, от 21.11.2014 г. № 601, от 30.03.2015 г. № 161, от 21.07.2017 г. № 306, от 31.05.2018 г. № 246)

2. Настоящее положение действует с 1 сентября 2018 года по 31 августа 2019 года.

### 2. Положение определяет :

1. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений;  
Минимальные размеры ставок заработной платы , окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам ( далее –ПКГ)
2. Наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным в установленном порядке;
3. Выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, утвержденных в установленном порядке, за счет всех источников финансирования и критерии их установления;
4. Вопросы оплаты труда педагогических работников;
5. Порядок и условия почасовой оплаты труда;
6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера;
7. Другие вопросы оплаты труда;

3. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями и другими локальными нормативными актами в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

4. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), перешедших на новую систему оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемых на момент введения настоящего положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5. 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.

6. Введение в учреждение новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

### **1. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений;**

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

При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, применяются должностные оклады, устанавливаемые за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы, применяются ставки заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18,24 часа в неделю или 720 часов в год, либо норму часов педагогической работы, составляющую 20,24,25,30,36 часов в неделю.

8. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются и применяются 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 рекомендуемыми минимальными размерами ставок заработной платы (должностных окладов) по ПКГ;

Перечня видов выплат компенсационного характера;

Перечня видов выплат стимулирующего характера;

Настоящего Положения;

Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений;

Мнения представительного органа работников.

9. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Республики Марий Эл.

Фонд оплаты труда бюджетного учреждения формируется учреждением самостоятельно за счет средств, выделяемых учредителем на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и иных не запрещенных законом источников.

Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей.

Базовая часть фонда оплаты труда включает ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников и компенсационные выплаты,

Стимулирующая часть- выплаты стимулирующего характера.

10. Размер заработной платы работников учреждения состоит из :

Ставки заработной платы, оклада (должностного оклада);

Выплат компенсационного характера;

Выплат стимулирующего характера.

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

Базовая ставка (базовый оклад) по профессиональной квалификационной группе работников- фиксированный размер оплаты труда работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по должностям специалистов и служащих, профессиям рабочих, входящих в соответствующую квалификационную группу работников, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением.

В ставку заработной платы , оклад, (должностной оклад) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 01 сентября 2013 года(Абзац введен постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27.08.2013г. № 272)

12. 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 5 мая 2008 г. № 216н.

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

13.1. По должностям работников, относящихся к профессионально квалификационным группам (ПКГ) должностей педагогических работников, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от :

Наличия среднего профессионального образования или высшего образования с учетом квалификации (степеней) и ученой степени: (в редакции постановления Правительства РМЭ от 20.06.2014 г. № 313) профессиональное образование -1,0; высшее профессиональное образование -1,15;(в редакции постановления Правительства РМЭ от 20.06.2014 г. № 313)

Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем уровне образования.

Требования к уровню образования педагогических работников определяется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н)

13.1.2. Наличие квалификационной категории:

Первая квалификационная категория-1,3;

Высшая квалификационная категория-1,4;

14..С учетом специфики работы в учреждения предусматриваются повышающие коэффициенты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам установленным в соответствии с пунктами 12-13 настоящего Положения) :

14.1.- Специалистам и руководителям структурных подразделений за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности-1,25;

14.2.За работу в учреждениях (отделениях, классах, группах), осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам: (в редакции постановления Правительства РМЭ от 20.06.2014 г. № 313)

Педагогически работникам и работникам структурных подразделений-1,2;

Другим работникам за работу в учреждениях (отделениях, классах, группах), осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам-1,15.

(в редакции постановления Правительства РМЭ от 20.06.2014 г. № 313)

15. В случаях когда работникам предусмотрено повышение ставок заработной платы, окладов, (должностных окладов) по двум и более основаниям, предусмотренным в пункте 14 настоящего Положения, размер каждого повышения исчисляется без учета повышения по другим основаниям.

Повышение ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренное в пункте 14 настоящего Положения, с учетом абзаца третьего и четвертого пункта 11 настоящего Положения, образует новую ставку заработной платы с учетом объема учебной нагрузки, а также при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

(в редакции постановления Правительства РМЭ от 27.08.2013 г. № 272)

## **2. Компенсационные выплаты**

16. К компенсационным выплатам относятся:

16.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; (в редакции постановления Правительства РМЭ от 20.06.2014 г. № 313)

16.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, а также при выполнении работ в других условиях отклоняющихся от нормальных).

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

18. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; (в редакции постановления Правительства РМЭ от 20.06.2014 г. № 313)

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.

(в редакции постановления Правительства РМЭ от 20.06.2014 г. № 313)



Работникам учреждения в соответствии со специальной оценкой условий труда предусматриваются доплаты в размере: (в редакции постановления Правительства РМЭ от 20.06.2014 г. № 313):

до 12 % ставки, оклада (должностного оклада) за вредные и (или) опасные условия труда;

(в редакции постановления Правительства РМЭ от 20.06.2014 г. № 313)

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется Учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в локальном нормативном акте.

## **19. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.**

19.1. Работу сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни не учитывают при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере. Но при условии, что эта работа оплачена в повышенном размере либо компенсирована предоставлением другого дня отдыха по желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

19.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается в повышенном размере всем работникам. Но на выходной или нерабочий праздничный день может выпасть только часть рабочего дня (смены.) Тогда в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (не менее чем в двойном размере (от 0 часов до 24 часов)

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу, работу в выходной или нерабочий праздничный могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

19.3. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

Перерывы в работе, связанные с выполнением воспитателями педагогической работы сверх норм, установленных за ставку заработной

платы, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся. В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более 2-х часов подряд режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

19.4.С учетом мнения представительного органа работников учреждения могут вводить ненормированный рабочий день с доплатой до 25 процентов оклада (должностного оклада) за отработанное время для водителей легковых автомобилей при условии не предоставления отпуска за ненормированный рабочий день.

Водителям легкового автотранспорта устанавливается доплата за классность (за исключением водителей автобусов и специальных автомобилей, занятых перевозкой детей) в следующих размерах: водителям 2 класса - 10 процентов, водителям 1 класса - 25 процентов должностного оклада за отработанное время.

Квалификационные категории "водитель автомобиля второго класса", "водитель автомобиля первого класса" могут быть присвоены водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств ("В", "С", "Д", "Е").

Квалификационная категория "водитель автомобиля первого класса" присваивается водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию "водитель автомобиля второго класса" не менее двух лет.

Квалификационная категория "водитель автомобиля второго класса" присваивается водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

19.5.Работникам учреждения, занимающим должности рабочих и водителей автотранспортных средств производится доплата за профессиональное мастерство 50 %

19.6..Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

- За выполнение общественной работы, не связанной с функциональными обязанностями 30%
- За дополнительную работу в Единой комиссии учреждения по закупке товаров, услуг методами запроса ценовых котировок и открытых торгов 15 %
- За дополнительную работу с книжным фондом 10%

- За дополнительную работу по отслеживанию выполнения поставок согласно заключенных договоров и лимитов бюджетных обязательств 15%
  - Доплата за выполнение обязанностей ответственного по охране труда 5%
  - За дополнительную внеклассную работу по физическому воспитанию 5%
  - За дополнительную работу с программами реабилитации детей инвалидов 10 %
  - За дополнительную работу по выполнению обязанностей диетсестры 30 %
  - За выполнение дополнительной работы по составлению договоров на обеспечение и поставку продуктов питания и материальных ценностей. Регулирование договорных поступлений. Отслеживание сроков поставки по заключенным контрактам 20%
  - За дополнительную работу по выполнению обязанностей секретаря-делопроизводителя 15 %
  - За дополнительную работу с архивом учреждения 15 %
  - За дополнительную работу по ведению сайта школы и поведению отчетности о работе Сети, ведение сайта «Сетевой город» 40 %
  - За дополнительную работу по проведению пред рейсового и после рейсового медосмотра водителей 15%
  - За дополнительную работу по составлению технологических карт по разнообразию питания 10%
  - За дополнительную работу по реализации программ дополнительного образования 5%
  - За дополнительную работу по реализации программ дополнительного образования по программе «Доступная среда» 50%
  
  - Педагогам за выполнение работ по реализации адаптированной основной общеобразовательной программы образование учащихся с умственной отсталостью (за часы согласно учебного плана) 5%
  - Педагогам за выполнение работ по реализации адаптированной основной общеобразовательной программы для общающихся 2 класса, 5 класса. (за часы согласно учебного плана) 5%
- Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной деятельностью, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно

отсутствующего работника без освобождения от своей основной деятельности, 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 трудовым договором.

#### 19.7. Доплаты за осуществление неаудиторной деятельности

19.7.1. Учителям начальных классов за проверку письменных работ производить доплату от тарифной недельной нагрузки 10%

19.7.2. Учителям за проверку письменных работ производить доплату от тарифной недельной нагрузки

-русский язык, 10%

- математика 10%

-история Отечества, биология, география, природоведение, обществознание, логопедические и коррекционные занятия 2,5%

- трудовое обучение , СБО 1%

19.7.3. Педагогам за заведование мастерскими, сенсорными комнатам 5%

Педагогам за заведование спорт залом и ЛФК 7%

19.7.4. Учителю за заведование учебно-опытным участком 30 %

19.7.5.. Педагогическим работникам за руководство методическими объединениями, в т.ч. воспитатели 5%

учителя 5%

19.7.6. Педагогам за выполнение функций классного руководителя 15%

Размер доплат за осуществление неаудиторной деятельности работников определяется учреждением самостоятельно и закрепляется в коллективном договоре, локальном нормативном акте учреждения.

(в ред. постановлений Правительства Республики Марий Эл от 13.02.2014 N 60, от 20.06.2014 N 313)

19.8.. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

19.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются трудовыми договорами.

### **3. Стимулирующие выплаты.**

20.К стимулирующим выплатам относятся:  
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы  
Выплаты за качество выполняемых работ  
выплаты за стаж работы  
Премияльные выплаты по итогам работы

21. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы до 90 %

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

Размер надбавки устанавливается как в абсолютном значении так и в процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу).

22. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоены почетные звания, знаки отличия в сфере образования и науки в следующих размерах:

(в редакции постановления Правительства Республики Марий Эл от 27.08.2013 г. № 272)

22.1. Надбавка за наличие знаков отличия в сфере образования и науки - нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации»- 500 рублей.

Работникам образовательных учреждений, имеющим другие знаки отличия, может устанавливаться соответствующая доплата при условии соответствия знака отличия профилю учреждения или педагогической деятельности работника.

(при педагогической нагрузке более 1,0 ставки доплату производить от ставки, при педнагрузке менее 1,0 ставки доплату производить от нагрузки)

23. Надбавка за стаж устанавливается:

23.1. Педагогическим работникам за стаж педагогической работы, учебно-вспомогательному и прочему персоналу за стаж работы в образовательном учреждении :

( при педагогической нагрузке более 1,0 ставки доплату производить от ставки, при педнагрузке менее 1,0 ставки доплату производить от нагрузки)

От 1 года до 5 лет -5 %

От 5 лет до 10 лет -10 %

От 10лет до 15 лет- 15 %

От 15 лет до 20 лет 20 %

От 20 лет 25%

23.2. Педагогическим работникам, впервые окончившим высшее или среднее специальное учебное заведение и заключившие в течении 3-х лет после окончания высшего или средне специального учебного заведения трудовой договор с учреждением по педагогической специальности (должности) устанавливается надбавка за стаж работы в размере 50 % от ставки заработной платы (оклада) (подп. 32.2 в ред. постановления Правительства Республики Марий Эл от 20.06.2014 N 313) на первый учебный год. 40 % от ставки заработной платы (оклада) на второй учебный год. 30 % от ставки заработной платы (оклада) на третий учебный год.

Стаж педагогической работы определяется в порядке согласно Приложения №1 к Положению о новой системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл , находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл к Постановлению Правительства РМЭ от 31 июля 2012 г. № 283

24. Надбавки указанные в подпунктах 22.11 пункта 22 и подпункт 23.1. пункта 23 выплачиваются пропорционально нагрузке т отработанному времени, но не более чем за ставку заработной платы, оклада,(должностного оклада) (подпункт был введен постановлением Правительства РМЭ от 30.03.2015г. № 161)

25. Премии по итогам работы

Премирование работников учреждения проводится в пределах средств , предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Периодичность выплаты – месяц.

Расчет производится за предшествующий месяц . Периодичность расчета 1 раз в месяц.

Поощрительные выплаты устанавливаются на основе показателей качества результатов труда руководящих и педагогических работников, определенных в приложении № 1 к настоящему Положению.

В отдельных случаях ( по результатам деятельности за большой период времени –квартал, год и т.д.) начисление премии возможно на основании только приказа директора школы-интернат.

Распределение премий по итогам работы из стимулирующей части фонда оплаты труда производится руководителем учреждения с учетом мнения тарификационной комиссии на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Решение выносится на основании письменной оценки соответствия фактически достигнутого качества и результативности выполненных работ руководящими и педагогическими работниками в соответствии с перечнем показателей качества результатов труда.

Критерии качества должны быть заполнены на бумажном носителе

собственноручно работником и предоставлены на рассмотрение тарификационной комиссии до 30 (тридцатого) числа последнего месяца квартала.

При наличии дисциплинарных взысканий руководитель имеет право не выплачивать работнику стимулирующие выплаты полностью или частично.

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

Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

26. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же учреждении руководителем учреждения, определяется Министерством образования и науки Республики Марий Эл (далее - Министерство), а других работников, осуществляющих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - самим учреждением.

Преподавательская работа в том же учреждении для указанных работников совместительством не считается.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству могут иметь место только с разрешения Министерства.

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

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.

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.

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

27. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на лечении в больницах, в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия 80 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы определяется путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия, и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы текущего учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

28. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних 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 в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса).

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не осуществляющим педагогическую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

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



Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется:

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

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

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 пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы

фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

## **6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера**

29. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

30. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются работодателем на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

Министерство в пределах лимитов бюджетных обязательств учреждения на соответствующий финансовый год выплачивает руководителю учреждения материальную помощь и устанавливает следующие выплаты стимулирующего характера:

Премияльные выплаты; единовременные денежные поощрения; персональные надбавки к должностному окладу за почетное звание, ученую степень, знаки отличия.

Премияльные выплаты руководителям учреждений производятся по итогам

работы учреждений в соответствии с критериями оценки эффективности работы руководителей учреждений, установленными нормативным правовым актом Министерства, за выполнение особо важных и сложных заданий и привлечение внебюджетных средств.

Размеры материальной помощи, единовременных денежных поощрений, персональных надбавок к должностному окладу за почетное звание, ученую степень, знаки отличия и основания их выплаты руководителям учреждений определяются нормативным правовым актом Министерства.

(в редакции постановления Правительства Республики Марий Эл от 31.05.2018г. № 246).

31. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера ), устанавливается Министерством в кратности от 1 до 8. (пункт введен постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27.08.2013г. № 272 ) (в редакции постановления Правительства Республики Марий Эл от 21.07.2017г. № 306).

#### **7. Другие вопросы оплаты труда**

32. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем и согласовывается с Министерством.

33. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), установленного Министерством образования и науки Республики Марий Эл