

Согласовано:  
Председатель ПК  
муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Тверякова Ю.Е..  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Протокол № 01 от «19» марта 2024 г.

Утверждаю:  
Директор муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Тропина Л.Н.  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«19» марта 2024 г.  
М.П.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**на 2024 - 2027 г. г.**

**муниципальной бюджетной общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная общеобразовательная школа»**

Утвержден на собрании профсоюзного комитета,  
протокол № 1 от 19 марта 2024 г.  
Количество человек: 11

**с. Тимохинское, 2024**

## СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел 1	Общие положения.....	4
Раздел 2	Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров .....	5
Раздел 3	Рабочее время и время отдыха.....	8
Раздел 4	Оплата и нормирование труда.....	11
Раздел 5	Охрана труда и здоровья.....	20
Раздел 6	Социальные гарантии.....	23
Раздел 7	Гарантии деятельности профсоюзной организации...	24
Раздел 8	Разрешение трудовых споров.....	27
Раздел 9	Заключительные положения.....	28
Приложение № 1	Положение об оплате труда работников МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ».....	
Приложение № 2	Положение о стимулировании работников МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ».....	
Приложение № 3	Положение о премировании работников МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ».....	
Приложение № 4	Положение о материальной помощи работникам МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ».....	
Приложение № 5	Положение о комиссии по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ»	
Приложение № 6	Положение о компенсационных выплатах работникам МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ».....	
Приложение № 7	Положение о ежемесячном вознаграждении за классное руководство педагогическим работникам МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ»	
Приложение № 8	Правила внутреннего трудового распорядка.....	
Приложение № 9	График сменности сторожей.....	
Приложение № 10	Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена выдача смывающих и обезвреживающих средств.....	
Приложение № 11	Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.....	
Приложение № 12	Список профессий и должностей работников с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.....	
Приложение № 13	Перечень профессий (должностей) работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или), опасными и иными особыми условиями труда, которым производятся доплаты в соответствии со статьями 146, 147 ТК РФ и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.....	

- Приложение № 14 Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников
- Приложение № 15 Положение о порядке формирования и расходования внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности
- Приложение № 16 Порядок согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов при их принятии
- Приложение № 17 Перечень должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются повышением окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию
- Приложение № 18 О предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года
- Приложение № 19 Соглашение по охране труда
- Приложение № 20 Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

## Раздел 1. Общие положения

**1.1.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

**1.2.** Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Пышминского городского округа «Тимохинская начальная общеобразовательная школа» в лице его представителя – директора Тропиной Любови Николаевны (далее – Работодатель);

**Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Тверяковой Юлии Евгеньевны, (далее – первичная профсоюзная организация).

**1.3.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между администрацией муниципального образования Пышминского городского округа, МКУ ПГО «Управление образования и молодежной политики» и Пышминской районной организацией Общероссийского Профсоюза образования, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

**1.4.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников общеобразовательной организации.

**1.5.** Коллективный договор заключен на срок 2024-2027 г.г., вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

**1.6.** В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

**1.8. Работодатель обязуется:**

**1.8.1.** Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

**1.8.2.** Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

## **1.9. Стороны договорились:**

**1.9.1.** В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

**1.9.2.** Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

## **Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

**2.1.1.** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

**2.1.2.** Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

**2.1.3.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

**2.1.4.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

**2.1.5.** Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

**2.1.6.** Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 г.г.*) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

**2.1.7.** Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

**2.1.9.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета (по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном в Приложении № 16).

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

**2.1.10.** В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

**2.1.11.** Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

**2.1.12.** Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

**2.1.13.** Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

**2.1.14.** Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

**2.1.15.** В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

**2.1.16.** В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**2.1.1.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**2.1.2.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

**2.1.3.** Предоставлять за счёт внебюджетных источников в соответствии с Порядком распределения средств от приносящей доход деятельности также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

**2.1.4.** Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, иных общешкольных мероприятий в соответствии с Планом работы.

## **2.2. Стороны договорились:**

**2.2.1.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

**2.2.2.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

**2.2.3.** Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

**2.2.4.** Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 2 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

**2.2.5.** Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

### **2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**2.3.1.** Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

**2.3.2.** Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

### **2.4. Работники обязуются:**

**2.4.1.** Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**2.4.2.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

## **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

### **3.1. Работодатель обязуется:**

**3.1.1.** Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 8).

**3.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю

(Приложение №2);

- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

**3.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**3.1.4.** При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

**3.1.5.** При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.



**3.1.6.** В обязательном порядке устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**3.1.7.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

**3.1.8.** Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

**3.1.9.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

**3.1.10.** В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

**3.1.11.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**3.1.12.** При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**3.1.13.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

**3.1.14.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 20).

**3.1.15.** Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 12 по результатам специальной оценки условий труда).

**3.1.16.** Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 18).

**3.1.17.** Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

## **3.2. Стороны договорились:**

**3.2.1.** Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 8);

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение № 9);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**3.2.2.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

**3.2.3.** Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени

одновременно вместе с обучающимися или отдельно. Для приема пищи отводится специальное помещение.

## **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

### **4.1. Стороны договорились:**

**4.1.1.** Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда (Приложение № 1), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи (Приложение №4).

Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № 15).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 5).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 14).

Локальный, нормативный акт, устанавливающий ежегодно объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу (Учебный план).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки, установлению классного руководства, входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации и главный бухгалтер.

Все Положения, как правило, являются приложениями к коллективному договору.

**4.1.2.** Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

**4.1.3.** Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных организаций Пышминского

городского округа, утвержденным постановлением Главы муниципального образования от 01.06.2023 года № 484.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

**4.1.4.** Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

**4.1.5.** Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

**4.1.6.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

**4.1.7.** Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа) на 25 %. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г.

**4.1.8.** При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до

ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**4.1.9.** Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.1.10.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**4.1.11.** В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

**4.1.12.** За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

**4.1.13.** Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

Указанные доплаты осуществлять в пределах утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда в соответствии с локальным актом организации, регулирующим условия и порядок организации наставничества в организации (Приложение № 8 к Положению по оплате труда работников).

**4.1.14.** При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

**4.1.15.** Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

**4.1.16.** За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере 1500 рублей из областного бюджета. Конкретный размер и условия доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами.

Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическому работнику за классное руководство (далее – денежное вознаграждение), устанавливаемое в соответствии с решением федеральных органов государственной власти и финансируемое за счет средств федерального бюджета, выплачивается в порядке и в размерах, установленных органами государственной власти. При этом, ранее установленная за счет фонда оплаты труда доплата не может быть

отменена, а её размер не может быть снижен.

Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за каждый класс (класс–комплект) независимо от количества обучающихся.

Одному педагогическому работнику может выплачиваться не более двух денежных вознаграждений в случае выполнения классного руководства в двух или более классах (классах–комплектах).

При осуществлении педагогическими работниками классного руководства в классах:

- возложение на педагогического работника функции классного руководства происходит при распределении учебной нагрузки на новый учебный год (тарификации);

- доплата за классное руководство и ежемесячное денежное вознаграждение выплачиваются работнику пропорционально отработанному времени;

- в течение учебного года и в каникулярный период недопустимо изменение размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- при тарификации на следующий учебный год соблюдается преемственность осуществления классного руководства в классах;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником осуществляется с установлением ему всех соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

- длительное отсутствие – это невозможность выполнения работником возложенных на него функций по причине болезни или иным обстоятельствам в течение 1 месяца;

- ежемесячное вознаграждение за классное руководство, установленное за счет средств федерального бюджета (5 000 рублей), учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка;

- при исчислении среднего заработка для оплаты оплачиваемых отпусков в связи с обучением, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя, данная сумма выплачивается, в том числе, за счет областного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда;

- выплаты за классное руководство могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине соответствующих функций в порядке ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Образовательная организация принимает Положение о классном руководстве по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.1.17.** В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе образовательной организации в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может

реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы.

В случае если учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

**4.1.18.** Рекомендовать работникам – членам Профсоюза при формировании электронного портфолио для аттестации на квалификационную категорию указывать дату своего вступления в Профсоюз.

#### **4.2. Работодатель обязуется:**

**4.2.1.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

**4.2.2.** Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**4.2.3.** Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

**4.2.4.** Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 14).

**4.2.5.** Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

**4.2.6.** Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества

классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

**4.2.7.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

**4.2.8.** При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

**4.2.9.** Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

**4.2.10.** Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

**4.2.11.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

**4.2.12.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

**4.2.13.** Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада),



рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

**4.2.14.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 10 и 25 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

**4.2.15.** При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки 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, независимо от вины работодателя.

**4.2.16.** В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более

одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

**4.2.17.** После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

**4.2.18.** В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности согласно перечню должностей (Приложение № 17).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

**4.2.19.** Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем

периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3-5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности в той же организации.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства на педагогическую деятельность в организацию, осуществляющую образовательную деятельность в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников нахождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

**4.2.20.** Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путёвки в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

**4.2.21.** Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

4.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогически работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с Приложением № 18 (п. 3.2.10. и Приложение № 2 Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 гг.).

## **Раздел 5. Охрана труда и здоровья**

### **5.1 Работодатель обязуется:**

**5.1.1** Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

**5.1.2.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**5.1.3.** Разработать перечень мероприятий для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 19).

**5.1.4.** Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (ст.224 ТК РФ)

**5.1.5.** Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

**5.1.6.** Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

**5.1.7.** Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464).

проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 219 ТК РФ).

**5.1.8.** Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

**5.1.9.** Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 г. №125н.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (до 1 апреля 2021 года - в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н

с 1 апреля 2021 года - в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с приказом Минздрава России от 20 мая 2022 г. № 342н с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**5.1.10.** Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно;

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

**5.1.11.** Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-ФЗ. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

**5.1.12.** Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск в соответствии со статьями 92, 117 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению № 12;-

доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению № 12.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) Положением об оплате труда по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

**5.1.13.** Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

**5.1.14.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н и приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777н и согласно приложению № 10.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н.

**5.1.15.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н согласно приложению № 9.

**5.1.16.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

**5.1.17.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда и социальной защиты РФ от 20.04.2022 г. № 223н

**5.1.18.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

**5.1.19.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его 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 размере среднего заработка.

**5.1.20.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

**5.1.22.** Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

## **5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**5.2.1.** Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

**5.2.2.** Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

**5.2.3.** Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

**5.2.4.** Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

**5.2.5.** Участвовать в расследовании несчастных случаев.

**5.2.6.** Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по приемке образовательного учреждения.

**5.2.7.** Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

## **Раздел 6. Социальные гарантии**

### **6.1. Стороны договорились:**

**6.1.1.** По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

**6.1.2.** В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях (конкурсах) с сохранением среднего заработка.

**6.1.3.** При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

### **6.2. Работодатель обязуется:**

**6.2.1.** Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

### **6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**6.3.1.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, туристические поездки и т.д.).

**6.3.2.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

**6.3.3.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

**6.3.4.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

**6.3.5.** Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.6.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.7.** Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

**6.3.8.** Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

## **Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

**7.1.1.** Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**7.1.2.** Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

**7.1.3.** Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

**7.1.4.** На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

**7.1.5.** Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и



охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику (*указать, какое конкретно помещение, средства связи и оргтехника, транспортное средство предоставляются, порядок предоставления и пользования*).

**7.1.6.** Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

**7.1.7.** Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

**7.1.8.** Устанавливать доплаты в размере до 10 % избранному председателем первичной профсоюзной организации.

**7.1.9.** Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

**7.1.10.** Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

**7.1.11.** Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

## **7.2. Стороны договорились:**

**7.2.1.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

**7.2.2.** Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

**7.2.3.** Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

**7.2.4.** Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

**7.2.5.** Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

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

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

**7.2.6.** В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего-либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

### **7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**7.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

**7.3.2.** Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

**7.3.3.** Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

**7.3.4.** При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

**7.3.5.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**7.3.6.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**7.3.7.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

**7.3.8.** Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

**7.3.9.** Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

**7.3.10.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

**7.3.11.** Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

**7.3.12.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

## **Раздел 8. Разрешение трудовых споров.**

**8.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

**8.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

**8.3.** Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

## **Раздел 9. Заключительные положения.**

**9.1.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

**9.2.** Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

**9.3.** Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

**9.4.** Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

**9.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Согласовано:  
Председатель ПК  
муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

Тверякова Ю.Е.  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Протокол № 01 от «19» марта 2024 г.

Утверждаю:  
Директор муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

Тропина Л.Н.  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«19» марта 2024 г.  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**муниципальной бюджетной общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная общеобразовательная школа»**

**с. Тимохинское, 2024 г.**

## Глава 1. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Пышминского городского округа «Тимохинская начальная общеобразовательная школа» (далее – Положение МБОО ПГО «Тимохинская НОШ») применяется при исчислении заработной платы работников муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Пышминского городского округа «Тимохинская начальная общеобразовательная школа» (далее – образовательная организация).

2. Заработная плата работников образовательной организации устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими в образовательной организации системой оплаты труда. Система оплаты труда в образовательной организации устанавливается на основе настоящего Положения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

3. Фонд оплаты труда в образовательной организации формируется МБОО ПГО «Тимохинская НОШ» исходя из объема субсидии, предоставляемой бюджетным образовательным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание образовательной организации утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с МКУ ПГО «Управление образования и молодежной политики» и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) образовательной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

МБОО ПГО «Тимохинская НОШ» может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда образовательной организации, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу образовательной организации.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательной организации, должны определяться в соответствии с уставом образовательной организации и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

## **Глава 2. Условия определения оплаты труда**

6. Оплата труда работников образовательной организации, устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

7. При определении размера оплаты труда работников образовательной организации учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательной организации;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

8. Заработная плата работников образовательной организации предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

9. Изменение оплаты труда работников образовательной организации производится:

- 1) при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- 2) при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- 3) при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

За квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, – 25 %;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, – 20 %;
- работникам, имеющим соответствие занимаемой должности – 10 %.

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

4) при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия (наград) - со дня присвоения, награждения;

5) при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома.

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

11. Руководитель образовательной организации:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в образовательной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации.

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательной организации педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Преподавательская работа в образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых образовательная организация является основным местом работы, обеспечены



преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

### **Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников ОО**

15. Оплата труда работников образовательной организации включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

16. Образовательная организация в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (Приложения 2-7).

18. Образовательная организация самостоятельно устанавливает размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Образовательная организация имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

19. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам образовательной организации, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательных организациях, обособленных структурных подразделениях образовательных организаций, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в образовательной организации и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа), приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

20. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

При совмещении должностей заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области (п.3.2.4. Трехстороннего соглашения).

Работа, выполняемая работником сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом третьего абзаца настоящего пункта.

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

22. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательной организации, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

23. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях № 2, 3 и 4 к настоящему Положению.

24. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

25. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10–30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения без учета повышений, предусмотренных примечанием к приложению № 4 к настоящему Положению.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

26. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

27. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении № 5 к настоящему Положению.

28. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

29. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

#### **Глава 4. Условия оплаты труда руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера**

30. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

31. Оплата труда руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

32. Размер должностного оклада руководителя образовательной организации определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости образовательной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям образовательной организации, утвержденной Управлением образования.

33. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы руководителя) устанавливается МКУ ПГО «Управление образования и молодежной политики».

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы

руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается МКУ ПГО «Управление образования и молодежной политики».

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

34. При установлении должностного оклада руководителя образовательной организации предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных учредителем образовательной организации.

35. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации устанавливаются руководителем на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации, установленного МКУ ПГО «Управление образования и молодежной политики».

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

36. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный» устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

- 1) для руководителей – МКУ ПГО «Управление образования и молодежной политики»;
- 2) для заместителей руководителя – коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

37. Стимулирование руководителя образовательной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательной организации, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя образовательной организации, на основании положения о стимулировании руководителей образовательных организаций,

утвержденного приказом МКУ ПГО «Управление образования и молодежной политики» (далее – положение о стимулировании руководителей образовательных организаций).

38. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации принимается руководителем образовательной организации.

## **Глава 5. Компенсационные выплаты**

39. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

40. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников образовательной организации при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

41. Для работников образовательной организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 % оклада (должностного оклада), выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3) выплаты за работу на работах в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты, коэффициенты к заработной плате, а также процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока);

4) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

42. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

43. Всем работникам образовательной организации выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О

введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

44. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику ОО при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения

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

45. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

46. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

Максимальные размеры доплат и порядок их установления указаны в (Приложении 8) к настоящему Положению.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

47. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей выплачивается педагогическим работникам за каждый класс (класс-комплект) независимо от количества обучающихся в классе (классе-комплекте).

Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается ежемесячно за полностью отработанное в календарном месяце время.

При временном замещении длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другому педагогическому работнику устанавливается соответствующая выплата за классное руководство пропорционально времени замещения.

48. Работникам образовательной организации (кроме руководителя образовательной организации, главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и случаях:

1) 15 процентов - за работу в образовательной организации, имеющих отдельные классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы, группы, где количество обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья превышает 1/2 общей численности обучающихся (воспитанников) классов, групп.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем образовательной организации в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников;

2) 20 процентов - педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации.

46. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с локальным актом образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

49. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

50. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательной организацией услуг, ОО вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

## **Глава 6. Выплаты стимулирующего характера**

51. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в образовательных организациях показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательными организациями на оплату труда работников.

52. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

53. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

54. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается комиссией по распределению стимулирующих выплат с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

55. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

56. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для ОО.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

57. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.



Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

58. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в образовательной организации. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ».

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности ОО.

59. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

60. В целях социальной защищенности работников образовательных организаций и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательной организации образовательной организации применяется единовременное премирование работников образовательной организации:

- 1) при объявлении благодарности Министерства просвещения Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) в связи с профессиональными праздниками;
- 5) в связи с юбилейными датами (55 лет - женщины, 60 лет - мужчины со дня рождения);
- 6) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- 7) организацию и проведение летней оздоровительной работы;
- 8) по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);
- 9) активное участие в подготовке ОО к новому учебному году.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ», принятым руководителем образовательной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ».

61. Работодатель оказывает работникам материальную помощь.

В течение периода календарного года работникам МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ» оказывается материальная помощь на лечение в размере одного должностного оклада. В исключительных случаях оказывается вторая материальная помощь (в случае необходимости в лечении, потребности восстановления здоровья в результате несчастного случая) – в размерах, не превышающих одного должностного оклада.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, которым устанавливается повышенный  
на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за  
работу в МБОУ ПГО «Тимохинская начальная общеобразовательная школа»**

1. Должности педагогических работников.
3. Должности руководителей структурных подразделений:  
заведующий хозяйством;  
шеф-повар.
4. Должности служащих (в том числе по которым устанавливается производное  
должностное наименование «старший», «ведущий»):  
бухгалтер.
5. Должности медицинских и фармацевтических работников:  
медицинская сестра диетическая.

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	15267

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	Инженер-электронник	19188
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	16557
3 квалификационный уровень	Воспитатель	16976
4 квалификационный уровень	Учитель	17122

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей руководителей структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	16540

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер	19188

**Профессиональные квалификационные группы  
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	сторож; вахтер; уборщик служебных помещений; уборщик территории	13747
	кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	14862
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	15981
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; повар	17455

Согласовано:  
Председатель ПК  
муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Тверякова Ю.Е..  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Протокол № 01 от «19» марта 2024 г.

Утверждаю:  
Директор муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Тропина Л.Н..  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«19» марта 2024 г.  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ**

**муниципальной бюджетной общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная общеобразовательная школа»**

**с. Тимохинское , 2024 г.**



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о стимулировании работников муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Пышминского городского округа «Тимохинская начальная общеобразовательная школа» (далее – образовательная организация), реализующая основные общеобразовательные программы начального общего образования и дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и в соответствии с Постановлением администрации Пышминского городского округа № 484 от 10.11.2023 г «Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Пышминского городского округа».

1.2. Настоящее положение регулирует порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации.

1.3. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

1.4. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

## 2. Основания (критерии) стимулирования

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат
- 5) материальная помощь.

2.2. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

2.3. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность,

безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств муниципальной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

2.4. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

2.5. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательной организации. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ».

2.6. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательной организации (в соответствии с Положением о премировании)

2.7. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

### ***2.8. Педагогические работники: воспитатели***

#### ***За интенсивность и высокие результаты работы:***

1. Работа в разновозрастной группе – 1б
2. Наличие системы работы с обучающимися в трудной жизненной ситуации -1б
3. Наличие системы работы с одаренными детьми-1б
4. Личное участие педагогических работников в ОО, муниципальных (районных), региональных и всероссийских профессиональных конкурсах (за анализируемый период) -1б – участие, 2б – призеры;
5. Участие в работе методических объединений организации, района (1б – внутри организации, 2б – район).
6. Организация и проведение физкультурно-оздоровительной работы-1б.
7. Соответствие предметно-пространственной развивающей среды реализуемой образовательной программы требованиям ФГОС – 1б.
8. Информатизация учебно-воспитательного процесса (работа с соц сетями, в интернете повышающий авторитет и имидж образовательной организации) – 2б;
9. участие в благоустройстве территории и учреждения – до 2б;
10. Курсы , экспертная деятельность – до 2б;

11.Правильное ведение документации и своевременная сдача отчетности:рабочие программы (один раз в год), учебно-тематическое планирование (один раз в год), программа по самообразованию (один раз в год), планы воспитательной работы (один раз в год), микрорайон (один раз в год), отчеты (согласно планов работы ОО) – до 6б;

12.Профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями:привлечение к совместным проектам, мероприятиям и творческим конкурсам; отсутствие задолженности по родительской плате за содержание детей – до 4б

***За качество выполняемых работ:***

1.Динамика достижений воспитанников (0б- отрицательная, 1б – без изменений, 2б – положительная динамика) (на начало и конец года на основе инструментария);

2.Выполнение плана по посещаемости (1б-70%; 2б – 80%; 3б-90%)

3.Подготовка победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня:

- участие -1б,

- призер – 2б

-победитель-3б

4.Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемых педагогом образовательных услуг (на основе анкетирования 1 раз в год) - 1б.

5. Отсутствие травм у обучающихся и воспитанников - 1б

6.Организация и проведение мероприятий, повышающих у общественности авторитет и имидж образовательной организации – 1б

***Педагогические работники: учитель***

***За интенсивность и высокие результаты работы:***

1. Наличие системы работы с одаренными детьми-1б

2.Личное участие педагогических работников в муниципальных (районных), региональных и всероссийских профессиональных конкурсах, экспертная деятельность (за анализируемый период) -1б – участие, 2б – призеры;

3.Участие в работе методических объединений организации, района (1б – участие, 2б – выступление).

4.Строгое выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей – 2б.

5. Работа в детских оздоровительных лагерях – воспитатели – 1б, начальник лагеря – 2б (июнь месяц);

6. Работа с личным сайтом – до 2 б.

7. Повышение квалификации – (курсы) 1б.

8. Отчеты согласно плана ОО

***За качество выполняемых работ:***

1. Динамика достижений по предметам начальной школы (качество обучения) – (0б – отрицательная, 1б – без изменений, 2б – положительная) - по итогам четверти;

2. Результаты независимой экспертизы оценки качества

-Результаты административных срезов-1б

-Результаты школьных контрольных работ-1б

-Результаты муниципальных контрольных работ-1б

-Результаты всероссийских проверочных работ-1б

3.Подготовка победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня:

- участие -1б,

- призер – 2б

-победитель-3б

4.Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) по причине недовольства качеством, предоставляемых педагогом образовательных услуг. - 1б.

5.Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемых педагогом образовательных услуг (на основе анкетирования 1 раз в год) - 1б

6.Организация и проведение мероприятий, повышающих у общественности авторитет и имидж образовательной организации-1б

7.Отсутствие травм у обучающихся и воспитанников - 1б.

### ***2.9. Учебно-вспомогательный персонал: младшие воспитатели:***

#### ***За интенсивность и высокие результаты работы:***

1.Участие в образовательно-воспитательном процессе – до 2б

2.Участие в благоустройстве территории и учреждения – до 2б

3.Участие в ремонтных работах помещений - до 2б

#### ***За качество выполняемых работ:***

1.Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в группе – до 2б

2.Отсутствие травм у обучающихся и воспитанников - до 2б.

3.Экономия энергоресурсов – до 2б

4.Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств – до 2б

### ***2.10. Обслуживающий персонал: уборщик служебных помещений:***

#### ***За интенсивность и высокие результаты работы:***

1.Участие в образовательно-воспитательном процессе – до 2б

2.Участие в благоустройстве территории и учреждения – до 2б

3.Организация и проведение текущих ремонтов – до 2б

#### ***За качество выполняемых работ:***

1.отсутствие замечаний на несоблюдение графика ежедневной уборки помещений – до 2б

2.отсутствие замечаний по качеству уборки помещений – до 2б

3.отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств – до 2б

4.экономия энергоресурсов – до 2б

#### ***Обслуживающий персонал: дворник:***

#### ***За интенсивность и высокие результаты работы:***

1.Своевременная очистка тротуаров от листьев, снега и льда, посыпка тротуаров песком- до 2б

2. Сложность работы в случае ЧС- до 2б

#### ***За качество выполняемых работ:***

1.Обеспечение сохранности рабочего инвентаря-до 2б

2.отсутствие замечаний по содержанию территории ОО в соответствии с требованиями СанПиН-до 2б

#### ***Обслуживающий персонал: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий***

#### ***За интенсивность и высокие результаты работы:***

1.обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков- до 2б

2.осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий – до 2б

3.Участие в благоустройстве территории и учреждения – до 2б

***За качество выполняемых работ:***

1.качественная работа по оснащению, ремонту и монтажу хозяйственного оборудования-до 2б

2.оперативность и качественность выполнения заявок-до 2б

***Обслуживающий персонал: сторож***

***За интенсивность и высокие результаты работы:***

1.содержание рабочего места во время дежурства в соответствии с нормами СанПиНдо 2б

2.участие в ремонтных работах помещений и благоустройстве территории -до 2б

3.Участие в благоустройстве территории и учреждения – до 2б

***За качество выполняемых работ:***

1.отсутствие жалоб, проверяющих из различных инстанций, обеспечение антитеррористических мероприятий (выполнение пропускного режима) - до 2б

2.своевременное ведение документации пропускного режима – до 2б

3.Экономия энергоресурсов –до 2б

***Обслуживающий персонал: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий ( по ремонту и обслуживанию электрооборудования)***

***За интенсивность и высокие результаты работы:***

1.Выполнение требований пожарной и электробезопасности – до 2б

2.Оперативность выполнения заявок по устранению технических неисправностей- до 2б

3.Участие в благоустройстве территории и учреждения – до 2б

***За качество выполняемых работ:***

3.Качественный ремонт электрооборудования и освещения- до 2б

4. Экономия энергоресурсов –до 2б

***Обслуживающий персонал: повар***

***За интенсивность и высокие результаты работы:***

1.Содержание пищеблока в соответствии с СанПиН- до 2б

2.Качественное и своевременное приготовление пищи с учетом разрешенной технологии- до 2б

3.осуществление контроля за питанием детей, учет мнения по качеству питания со стороны педагогов и родителей – до 2б

4.контроль за качеством продуктов питания-до 2б

5.Участие в благоустройстве территории и учреждения – до 2б

***За качество выполняемых работ:***

1.сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение качественного питания по результатам контроля (отсутствие неудовлетворительных протоколов лабораторных испытаний) – до 2б

2.отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов- до 2б

3.высокие оценки бракеражной комиссии по качеству приготовленных блюд

Сохранность оборудования в столовой, соблюдение правил техники безопасности- до 2б

4.Экономия энергоресурсов – до 2б

***Обслуживающий персонал: кухонный рабочий***

***За интенсивность и высокие результаты работы:***

1.Образцовое санитарно-гигиеническое состояние пищеблока-до 2б

2. Качество первичной обработки овощей и фруктов- до 2б
3. Участие в благоустройстве территории и учреждения – до 2б

***За качество выполняемых работ:***

1. сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение качественного питания по результатам контроля (отсутствие неудовлетворительных протоколов лабораторных испытаний) – до 2б
2. отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов- до 2б
3. Сохранность оборудования в столовой, соблюдение правил техники безопасности- до 2б
4. Раздача пищи соответственно режиму дня- до 2б
5. Экономия энергоресурсов – до 2 б

***Обслуживающий персонал: вахтер***

***За интенсивность и высокие результаты работы:***

1. Содержание рабочего места во время дежурства в соответствии с нормами СанПиН- до2б
2. Участие в ремонтных работах помещений и благоустройстве территории ОО- до 2б
3. своевременное ведение документации пропускного режима-до 2б

***За качество выполняемых работ:***

1. отсутствие замечаний к организации пропускного режима-до 2б
2. Экономия энергоресурсов – до 2б

***Обслуживающий персонал: машинист по стирке и ремонту спецодежды***

***За интенсивность и высокие результаты работы:***

1. Содержание закреплённой территории в соответствии с нормами СанПиН, ежедневная качественная уборка служебных помещений- до 2б
2. Сохранность и ответственное хранение рабочего инвентаря, ремонт спецодежды - до 2б
3. Участие в ремонте, благоустройстве, другой общественной работе - до 2б

***За качество выполняемых работ:***

1. Соблюдение графика смены белья- до 2б
2. Соблюдение технологии стирки и глажки белья, спецодежды из различных материалов - до 2б
3. Экономия энергоресурсов – до 2б

***2.11. Служащие: главный бухгалтер:***

***За интенсивность и высокие результаты работы:***

1. систематизация бюджетного учета - до 2б
2. применение в работе компьютерных программ - до 2б
3. проведение инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей - до 2б
4. систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности - до 2б

***За качество выполняемых работ:***

1. отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности – до 2б
2. своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности (квартальной, годовой) - до 2б
3. отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода - до 2б

***Служащие: заведующий хозяйством:***

***За интенсивность и высокие результаты работы:***

1.Создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил в области охраны труда и техники безопасности (пожарная безопасность, электробезопасность) - до 2б

2. своевременное и качественное заключение договоров, поставки продуктов питания - до 2б

3. обеспечение качественной работы с финансовыми документами, заполнение текущей документации - до 2б

4. своевременное гашение сертификатов продуктов питания в системе «Меркурий» - до 2б

***За качество выполняемых работ:***

1.отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов – до 2б

2.высокое качество подготовки и организации ремонтных работ – до 2б

3.оперативность устранения недостатков- до 2б

4.укрепление и сохранность материально-технической базы ОО – до 2б

5.Качественное проведение инвентаризации, списания основных средств

осуществление контроля за качественными поставками продуктов питания-до 2б

6.Сохранность продуктов, надлежащее использование тары- до 2б

***Служащие: бухгалтер:***

***За интенсивность и высокие результаты работы:***

1.систематизация бюджетного учета-до 2б

2.применение в работе компьютерных программ-до 2б

3.проведение инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей-до 2б

4. Отсутствие задолженности по родительской плате – до 2б

***За качество выполняемых работ:***

1.своевременное и качественное предоставление данных для составления отчетности-до 2б

2.отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности-до 2б

### **3. Оценивание работы, расчет стимулирующей выплаты**

3.1. По каждому пункту работникам выставляются баллы.

Стоимость одного балла определяется путем деления стимулирующей части, предназначенной для поощрения педагогов на максимальное количество баллов, которое могут набрать педагогические работники организации в сумме.

Размер стимулирующих выплат определяется путем умножения стоимости одного балла на количество полученных баллов.

По решению комиссии и профсоюзного комитета может быть использован не весь ежемесячный стимулирующий фонд. Оставшаяся часть стимулирующего фонда переходит на следующий месяц.

3.2. Из фонда стимулирования, при условии имеющегося фонда оплаты труда образовательной организации, ежемесячно выплачивается стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы в данной организации, выслугу лет работникам:

- при стаже работы от 3 до 8 лет – 10%;
- при стаже работы свыше 8 до 13 лет – 15 %;
- при стаже работы свыше 13 до 18 лет – 20 %;
- при стаже работы свыше 18 до 23 лет – 25 %;

- при стаже работы свыше 23 лет – 30 %.

3.3. В случае грубого нарушения должностных обязанностей, трудовой дисциплины, неисполнения правил внутреннего трудового распорядка организации, стимулирующие доплаты работнику не устанавливаются.

3.4 Условия и порядок выплаты материальной помощи установлены в Положении о материальной помощи работникам.

#### **4. Порядок обжалования**

4.1. В течение 2-х дней после утверждения оценочных листов каждый работник организации должен быть ознакомлен с оценочным листом под роспись.

4.2. В течение 5 дней с момента ознакомления работника образовательной организации с оценочным листом с его баллами работник вправе подать, а директор образовательной организации принять, обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работника образовательной организации может быть только факт (факты) нарушения установленных Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстом, таблицами, цифровыми данными и т.п. апелляция работников по другим основаниям не принимаются и не рассматриваются.

4.3. Директор образовательной организации обязан осуществлять проверку обоснованности заявления работника, привлекая членов профкома, и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего в оценочных баллах, директор организации принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания (представляет материалы проверки на следующий месяц комиссии по рассмотрению стимулирующих выплат).

#### **5. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений**

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются решением общего собрания трудового коллектива образовательной организации и утверждаются приказом директора организации по согласованию с профсоюзным комитетом и комиссии по рассмотрению стимулирующих выплат.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа директора образовательной организации об утверждении Положения.



Согласовано:  
Председатель ПК  
муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Тверякова Ю.Е.  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Протокол № 01 от «19» марта 2024 г.

Утверждаю:  
Директор муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Тропина Л.Н.  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«19» марта 2024 г.  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**

**муниципальной бюджетной общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная общеобразовательная школа»**

**с. Тимохинское , 2024 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ».

1.2. Положение направлено на социальную защищенность работников МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива.

1.3. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Пышминского городского округа «Тимохинская начальная общеобразовательная школа» (далее – МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ»).

1.4. Срок Положения не ограничен, действует до принятия нового.

## **2. Источники формирования премиального фонда**

2.1. Денежные средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.2. Денежные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

## **3. Порядок премирования**

3.1. Премии работникам МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ» устанавливаются с учетом мнения профкома по приказу директора в пределах фонда стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки труда работников.

3.2. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

3.3. Премии начисляются за фактически отработанное время.

3.4. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.5. Сотрудники учреждения могут премироваться:

1) при объявлении благодарности Министерства просвещения Российской Федерации;  
2) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с профессиональными праздниками;

5) в связи с юбилейными датами (55 лет - женщины, 60 лет - мужчины со дня рождения);

6) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

7) организацию и проведение летней оздоровительной работы;

8) по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);

9) активное участие в подготовке ОО к новому учебному году.

3.6. Выплаты могут нести разовый, временный и постоянный характер.

3.7. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при наличии:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушение сан.эпид режима;
- нарушение техники безопасности, пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- нарушение работником педагогической этики, обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям);
- за детский травматизм по вине работника;
- за халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

3.8. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

3.9. Размеры и порядок выплат премий директору МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ» устанавливаются Учредителем.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

4.2.Срок действия данного положения не ограничен.

4.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ».

Согласовано:  
Председатель ПК  
муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Тверякова Ю.Е..

(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № 01 от «19» марта 2024 г.

Утверждаю:  
Директор муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Тропина Л.Н.

(подпись) (Ф.И.О.)

«19» марта 2024 г.

М.П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

**муниципальной бюджетной общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная общеобразовательная школа»**

**с. Тимохинское , 2024 г.**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение составлено на основании Положения об оплате труда работников муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Пышминского городского округа «Тимохинская начальная общеобразовательная школа».

2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Пышминского городского округа «Тимохинская начальная общеобразовательная школа», (далее – МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ»).

3. Материальная помощь – денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

## **2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам**

1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения производится:

- за счет средств экономии фонда оплаты труда работников (на основании Положения об оплате труда работников МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ»).

## **3. Порядок оказания материальной помощи работникам**

1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем организации на основании личного заявления работника по представлению выборного представительного органа первичной профсоюзной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях:

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.);

- в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи;

- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой детей и с другими жизненными обстоятельствами;

- в иных трудных жизненных ситуациях.

3. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным представительным органом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

## **4. Заключительные положения**

4.1. Срок действия данного положения не ограничен.

4.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ»

Согласовано:  
Председатель ПК  
муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Тверякова Ю.Е..  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Протокол № 01 от «19» марта 2024 г.

Утверждаю:  
Директор муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Тропина Л.Н..  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«19» марта 2024 г.  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ  
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ**

**муниципальной бюджетной общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная общеобразовательная школа»**

**с. Тимохинское , 2024 г.**

## **I. Общие положения**

- 1.1. Комиссия по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат работникам школы (далее – Комиссия) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с уставом школы решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции школы.
- 1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами Российской Федерации, органов местного самоуправления, уставом школы, а также регламентом Комиссии, иными локальными нормативными актами школы.
- 1.3. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в её работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
- 1.4. Локальным актом школы предусматривается:
  - а) численность и порядок формирования и деятельности Комиссии;
  - б) компетенция Комиссии.
- 1.5. Члены Комиссии не получают вознаграждения за работу в Комиссии.

## **II. Структура Комиссии, порядок её формирования**

- 2.1. В состав комиссии включаются председатель профсоюзного комитета, воспитатель, учитель.
- 2.3. Общая численность Комиссии 3 человека.
- 2.4. Комиссия считается сформированной и приступает к осуществлению своих полномочий с момента назначения ее председателем комиссии.
- 2.5. Председателем Комиссии является председатель профсоюзного комитета.

## **III. Компетенция Комиссии**

- 3.1. Основными задачами Комиссии являются:
  - 3.1.1. Повышение эффективности финансово-экономической деятельности школы, стимулирования труда её работников.
  - 3.1.2. Содействие созданию в школе оптимальных условий и форм организации образовательного процесса.
  - 3.1.3. Контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в школе, сохранения и укрепления здоровья обучающихся и воспитанников, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств образовательной организации.
- 3.2. Комиссия имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции, зафиксированные в локальном акте школы:
  - 3.2.1. Распределяет стимулирующие выплаты педагогическому и непедагогическому персоналу образовательной организации.
    - 3.2.1. Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

#### **IV. Организация деятельности Комиссии**

- 4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся 1 раз в месяц.
- 4.2. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии.
- 4.3. На заседании (в порядке, установленном локальным актом школы и регламентом Комиссии) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Комиссии.
- 4.4. Первое заседание Комиссии созывается председателем комиссии не позднее, чем через месяц после её формирования. На первом заседании Комиссии, избираются секретарь и член Комиссии.
- 4.5. Планирование работы Комиссии осуществляется в порядке, определенном регламентом Комиссии. Регламент Комиссии должен быть принят не позднее, чем на втором её заседании.
- 4.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют все члены Комиссии, определенного данным положением. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии.
- 4.7. Решения Комиссии, как правило, принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.
- 4.8. Для осуществления своих функций Комиссия вправе:
  - 4.8.1. Приглашать на заседания Комиссии любых работников школы для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
  - 4.8.2. Запрашивать и получать у директора школы информацию, необходимую для осуществления функций Комиссии, в том числе в порядке контроля над реализацией решений Комиссии.
- 4.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию школы.

#### **V. Обязанности и ответственность Комиссии и её членов**

- 5.1. Комиссия несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в её компетенцию.
- 5.2. Директор вправе распустить Комиссию, если Комиссия не проводит свои заседания в течение установленного срока, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам школы. В этом случае происходит новое формирование Комиссии по установленной процедуре.
- 5.3. Члены Комиссии обязаны посещать её заседания. Член Комиссии, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из её состава по решению Комиссии.
- 5.4. Член Комиссии выводится из её состава по решению Комиссии в следующих случаях:
  - по желанию члена Комиссии, выраженному в письменной форме;
  - при увольнении работника образовательной организации, избранного членом Комиссии;



– в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии.

5.5. Выписка из протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии направляется директору школы.

5.6. После вывода (выхода) из состава Комиссии её члена Комиссия принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов).

Согласовано:  
Председатель ПК  
муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Тверякова Ю.Е..  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Протокол № 01 от «19» марта 2024 г.

Утверждаю:  
Директор муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Тропина Л.Н..  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«19» марта 2024 г.  
М.П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ**

**муниципальной бюджетной общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная общеобразовательная школа»**

**с. Тимохинское , 2024 г.**

## **I. Общие положения**

1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МБОУ ПГО «Тимохинская начальная общеобразовательная школа» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

3. Для работников МБОУ ПГО «Тимохинская начальная общеобразовательная школа» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

## **II. Порядок распределения компенсирующей части фонда оплаты труда работникам школы**

3. Установление доплат компенсационного характера работникам школы осуществляется комиссией (рабочей группой), создаваемой приказом руководителя школы ежегодно в начале учебного года.

4. Результаты распределения компенсирующей части фонда оплаты труда работникам школы рассматриваются на заседании профсоюзного комитета и утверждаются приказом руководителя школы.

5. Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника; за особые условия труда, отличающиеся от нормальных; наличие званий и государственных наград, а также порядок их установления, определяются школой в пределах указанных средств самостоятельно.

## **III. Виды и размеры доплат компенсационного характера**

6. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

7. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

за работу в тяжелых и вредных условиях труда – не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на основании специальной оценки условий труда ;

за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда - до 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на основании специальной оценки условий труда.

Руководитель МБОУ ПГО «Тимохинская начальная общеобразовательная школа» осуществляет меры по проведению на основании специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда и при специальной оценке условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

8. Всем работникам МБОУ ПГО «Тимохинская начальная общеобразовательная школа» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР".

9. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

11. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

12. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

13. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

14. Работникам устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании

заклучения клиничко-экспертной комиссии лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера), за исключением специальных коррекционных образовательных учреждений для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, оздоровительных образовательных учреждений санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

15. Согласно специальной оценки условий труда работникам, имеющих класс 3.2 установить дополнительный оплачиваемый отпуск размере 14 календарных дней

16. Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала доплаты производятся:

	Наименование доплат	В %, руб
<b>К1</b>	<b>За проверку тетрадей и письменных работ</b>	
	- за проверку тетрадей в 1-4 классах	0-10
	- по иностранному языку	0-3
<b>К2</b>	<b>За заведование элементами инфраструктуры</b>	
	- кабинетами	0-10
	- заведование учебными мастерскими, актовым залом, музеем, спортзалом	0-5
<b>За работу с учащимися</b>		
<b>К3</b>	Консультации и дополнительные занятия с обучающимися	0-20
<b>К4</b>	Подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, конкурсам, смотрам.	0-5
<b>К5</b>	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.)	10
<b>К6</b>	За подготовку к открытым урокам и другим видам учебных занятий и размещение на сайте школы.	0-5
<b>К7</b>	Обновление дидактического материала и инструктивно-методических пособий	0-5
<b>К8</b>	Организация трудового обучения, общественно-полезного труда и профориентацию в школе;	0-10
<b>К9</b>	Организация внеклассной работы по физическому воспитанию, экологическому, патриотическому, художественно-эстетическому, духовно-нравственному направлению с учащимися и размещение на сайте школы.	0-50
<b>К10</b>	Формирование правильного и здорового питания	0-10
<b>К11</b>	Работа отряда ЮИД/ЮДП	0-10
<b>За работу с родителями</b>		
<b>К12</b>	За работу с родителями обучающихся	0-5
<b>К13</b>	Классное руководство	1500 руб
<b>За расширение должностных обязанностей</b>		
<b>К14</b>	За ведение делопроизводства (протоколы педсоветов, общешкольных родительских собраний)	5-10
<b>К15</b>	За работу с библиотечным фондом учебников	0-5
<b>К16</b>	За работу по комплексной безопасности с учащимися и работниками	0-10

#### **IV. Сроки действия и порядок изменения доплат компенсационного характера**

16. Выплаты компенсирующего характера на основании приказов тарифицируются и действуют на период с 1 сентября по 31 августа текущего учебного года.

17. При изменении ставок заработной платы и должностных окладов выплаты компенсационного характера могут быть индексироваться на коэффициент изменения.

18. Компенсационные выплаты могут быть изменены или прекращены в случае письменного заявления (отказа) работника от исполнения или возложение на работника дополнительных обязанностей приказом по школе или с изменением тар

Согласовано:  
Председатель ПК  
муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

Тверякова Ю.Е.

(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № 01 от «19»марта 2024 г.

Утверждаю:  
Директор муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

Тропина Л.Н.

(подпись) (Ф.И.О.)

«19» марта 2024 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕЖЕМЕСЯЧНОМ ДЕНЕЖНОМ ВОЗНАГРАЖДЕНИИ ЗА КЛАССНОЕ  
РУКОВОДСТВО ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ**

**муниципальной бюджетной общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная общеобразовательная школа»**

## **I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано во исполнение письма минпросвещения России от 28.05.2020 № ВБ-1 159/08 «О направлении разъяснений» (вместе с «Разъяснениями по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций»).

Положение регулирует и определяет порядок, размер и условия выплаты ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам МБОУ ПГО «Тимохинская начальная общеобразовательная школа».

## **II. Порядок, размер и условия выплаты ежемесячного вознаграждения**

2.1. Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники МБОУ ПГО «м Тимохинская НОШ», на которых возложены функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в конкретном классе, выполняющие работу в соответствии с Методическими рекомендациями, касающимися деятельности классного руководителя, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации. Список педагогических работников, которым выплачивается вознаграждение за выполнение функций классного руководителя, утверждается приказом директора по МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ»

2.2. В соответствии с Правилами, утвержденными постановлением № 448, выплата денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам именуется "ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам".

2.3. Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах. Из этого следует, что педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в двух классах. При том деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов.

2.4. Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее - класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

2.5. Выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5 000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 31 августа 2020 года из бюджета субъекта Российской Федерации, снижение размера которой не допускается. Порядок выплаты из бюджета



субъекта Российской Федерации не должен зависеть от количества обучающихся в классе. Одновременно рекомендуется при этом не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда, снижения размеров индексации заработной платы, отмены либо уменьшения размеров надбавок, коэффициентов, стимулирующих выплат, установленных указанным категориям работников из региональных бюджетов,

2.6. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы;
- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;
- учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- учитывается для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях.

2.7. Деятельность, по классному руководству возлагается на педагогического работника МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ» с его письменного согласия приказом общеобразовательной организации. Осуществление педагогическими работниками классного руководства с выплатой денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый класс, а также с дополнительной выплатой (доплатой) из средств бюджета субъекта Российской Федерации, относится к существенным условиям трудового договора педагогического работника. При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается. При регулировании вопросов, связанных с классным руководством, МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ» руководствуется порядком распределения учебной нагрузки на новый учебный год, закрепляя соответствующие положения в коллективном договоре общеобразовательной организации:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;
- преимущество осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый

педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

-временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам (отпуска без сохранения заработной платы, трудового отпуска, учебного отпуска и отпуска по уходу за ребенком) педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения на период с первого дня отсутствия;

- возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству (ненадлежащее ведение классной документации (классного и электронного журналов), документации по работе с классным коллективом, в том числе по работе с учащимися «группы риска», невыполнение плана воспитательной работы).

2.8. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе.

2.9. В соответствии с пунктом 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (с изменениями и дополнениями), при расчете среднего заработка для всех случаев его определения учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в организации независимо от источников этих выплат. К таким выплатам относится и денежное вознаграждение за классное руководство, в связи с чем оно должно учитываться в соответствии с подпунктом "м" п. 2 указанного Положения при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе в связи с обучением, при выплате компенсации за неиспользованный отпуск, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), в других случаях исчисления среднего заработка.

2.10. Денежное вознаграждение за классное руководство учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. Аналогичный порядок применяется также при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя.

2.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся общеобразовательных организаций, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем. За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации,

предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и других выплат за классное руководство.

2.12. Введение должности классного руководителя взамен суммирования денежного вознаграждения и иных выплат, предназначенных для оплаты классного руководства, недопускается, в том числе по причине:

- отсутствия такого наименования должности педагогического работника в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

- отсутствия регулирования трудовых прав работника по такой должности. Следует также отметить, что согласно квалификационным характеристикам, утвержденным в установленном порядке классное руководство в должностные обязанности педагогических работников, включая учителей, не входит, в связи с чем осуществление классного руководства обеспечивается путем установления педагогическим работникам соответствующих выплат, в том числе в виде денежного вознаграждения в размере 5000 рублей из федерального бюджета.

Согласовано:  
Председатель ПК  
муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

Тверякова Ю.Е.

(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № 01 от «19» марта 2024 г.

Утверждаю:  
Директор муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

Тропина Л.Н.

(подпись) (Ф.И.О.)

«19» марта 2024 г.

М.П.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

**муниципальной бюджетной общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная общеобразовательная школа»**

**с.Тимохинское,2024г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок МБОО ПГО «Тимохинская НОШ» (далее – ОО).

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального труда работников;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины; воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности ОО.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников и работодателя подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ОО.

1.5. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией ОО с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников ОО.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Правила изучаются каждым работником ОО.

1.8. Настоящие правила вывешиваются в ОО на видном месте.

1.9. Индивидуальные обязанности работников определяются в должностных инструкциях, трудовых договорах.

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

### **2.1. Порядок приема на работу**

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

2.1.2. Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в ОО, другой – у работника.

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст.331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации документы в соответствии со ст.65 ТК РФ.

2.1.5. Прием на работу в ОО без перечисленных в ст.65 ТК РФ документов не допускается.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ОО.

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

2.1.8. Работники ОО имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора ОО на основании письменного трудового договора. Приказ доводится до работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационным справочником должностей работников образования, а также со штатным расписанием);
- дата начала работы (и дата её окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.10. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОО обязана в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.12. Трудовые книжки сотрудников ОО хранятся в ОО. Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОО обязана ознакомить её владельца под подпись в личной карточке.

2.1.14. На каждого работника ОО ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, справки об отсутствии судимости, аттестационного листа и иных документов, предусмотренных законодательством. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.1.16. О приеме работника в ОО делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.17. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОО обязана:

- Ознакомить работника (под подпись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ОО, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника ОО на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72 ТК РФ.

2.3.3. О существенных изменениях условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента учащихся, сокращение часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст.74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.2. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию, выход на инвалидность и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.6. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.9. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.10. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения

педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- Повторное в течение учебного года грубое нарушение Устава учреждения;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ, а также, в отдельных случаях – на Федеральный закон 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.12. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.13. 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.

### **3. Режим деятельности учреждения, рабочее время и его использование**

3.1. Время начала и окончания ежедневной работы ОО, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, графиками работы, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников ОО.

3.2. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования ОО в нем находился дежурный администратор.

3.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией ОО по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен быть объявлен работникам под подпись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3.4. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией ОО по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования рабочего времени учителя.

3.5. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. При этом короткие перерывы (перемены) продолжительностью 10-15 минут между учебными занятиями продолжительностью 40 минут включаются в рабочее время педагога.

3.6. Для отдыха и питания всем категориям работников ОО, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего



дня, предоставляется перерыв продолжительностью 30 минут (согласно утвержденных графиков работы по категориям, ст.108 ТК).

3.7. Рабочим ОО обеспечивается возможность приема пищи в столовой ОО.

3.8. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и в приказе об установлении нагрузки.

3.9. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, у педагогических работников сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, является стабильным в течение учебного года.

3.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

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

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.13. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.14. В ОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

3.15. Отдельным категориям работников может быть установлен иной режим рабочей недели, что оговаривается в трудовом договоре.

3.16. Привлечение работников к работе (к проведению массовых и других мероприятий) в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному приказу руководителя ОО, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.17. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации ОО при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором ОО). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

3.18. Привлечение к сверхурочной работе может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.19. Администрация ОО привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц (четверть и т.п.), утверждается руководителем, согласуется с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.20. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОО. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя ОО. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ОО, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (недели).

3.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ОО и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.22. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОО. Предоставление отпуска руководителю ОО оформляется приказом отдела образования, другим работникам – приказом по учреждению.

3.23. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.24. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

3.26. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника, а также в случаях, предусмотренных ст.126 ТК РФ.

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

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

3.29. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ОО.

3.30. Работникам, работающим в ОО по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о времени отпуска.

3.31. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.32. Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником государственных обязанностей, если при этом законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательством. Отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупрежден о времени и начала отпуска за две недели.

3.33. Педагогическим и другим работникам ОО запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять учащихся с занятий, уроков;
- Оставлять детей одних в учебном кабинете или ином помещении для проведения занятий;
- Курить и распивать спиртные напитки в помещениях ОО;

- Хранить в помещениях ОО легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- Приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения ОО

#### 3.34. Запрещается:

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации ОО;
- Входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОО и его заместители;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков(занятий) и в присутствии обучающихся.

3.35. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть, методические совещания два раза в месяц, производственные совещания один раз в месяц. Заседания методических объединений учителей проводятся не реже одного раза в учебную четверть.

Заседания педагогического совета ОО и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-3 часов, родительские собрания – 1,5-2 часа, собрания школьников и заседаний организаций школьников не более 1 часа.

## 4. Основные права и обязанности работодателя (руководителя ОО)

### 4.1. Работодатель имеет право на:

- Управление ОО и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- Создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- Поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником ОО.

### 4.2. Руководитель обязан:

- Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты ОО, условия коллективного и индивидуальных трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором ОО;
- Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности,

наступает, если заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника; (Ст. 234 ТК РФ)

- При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (Ст. 236 ТК РФ)

- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы ОО, поддерживать и поощрять лучших работников;

- Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- Обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников ОО;

- Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;

- Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

- Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников ОО;

- Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

- Внимательно относиться к запросам и нуждам работников;

- Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;

- Заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета;

- Принимать меры по участию работников в управлении ОО, укреплять и развивать социальное партнерство;
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- Обеспечить условия для охраны жизни и здоровья обучающихся.
- 

## **5. Основные права и обязанности работников ОО**

### 5.1. Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- Охрану труда;
- Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации, не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ОО;
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- Длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом ОО;
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

### 5.2. Работник обязан:

- Выполнять свои обязанности, предусмотренные Уставом ОО;
- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- Быть всегда внимательным к воспитанникам, их родителям своим коллегам; не создавать конфликтных ситуаций;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- Принимать активнее меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Строго соблюдать требования по охране труд, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- Работать в специально одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;
- Проходить в установленные сроки ежегодный медицинский осмотр и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;
- Выполнять другие законные требования работодателя и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (другими законными представителями) обучающихся.
- 

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

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Все работники ОО, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.3. 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 ОО. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 8 настоящих Правил.

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

6.5. Директор ОО, его заместители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

6.6. Руководители ОО, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## **7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе**

7.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей, обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников - также пенсиями за выслугу лет.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ОО представляются в вышестоящие органы для вручения отраслевых и ведомственных наград, присвоения Почетных званий, для награждения нагрудными знаками, орденами, медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

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



7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, билеты в театр, туристические путевки и т.п.)

## **8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

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

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОО применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.6. Помимо оснований, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником ОО:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения или Устава ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

8.9. Администрация ОО имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией ОО, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.13. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.14. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ОО, а председатель профсоюзной организации - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.16. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

8.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.18. Администрация ОО по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.20. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.21. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.22. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ОО или в суд.

## 9. Организация дежурства по ОО

### 9.1. Дежурный администратор по ОО:

9.1.1. Заступает на дежурство за 30 минут до начала уроков и заканчивает после ухода учащихся по завершении уроков

9.1.2. Каждый дежурный администратор с своей смене встречает детей перед началом 1 урока и провожает детей после последнего урока, обращая особое внимание на:

- опоздания,
- внешний вид, наличие второй обуви, наличие пропусков,
- порядок в гардеробе.

9.1.3. Совершает обходы ОО в начале и в конце дежурства, обращая внимание на порядок в коридорах, туалетах.

9.1.4. Контролирует дежурных учителей по ОО.

### 9.2. Дежурный учитель по ОО (классный руководитель дежурного класса):

9.2.1. Заступает на дежурство за 20 минут до начала уроков в соответствующей смене. Следит за порядком в вестибюле и гардеробе.

9.2.2. Распределяет дежурных по постам. Назначает освобожденных от уроков дежурных в столовую

9.2.3. В течение всех перемен ведет контроль за порядком в ОО, дежурством класса.

9.2.4. Каждую переменную следит за порядком в рекреациях, за сохранностью имущества ОО, не допускает нарушений дисциплины со стороны учащихся.

9.2.5. После окончания дежурства сдает ОО дежурному администратору.

### 9.3. Учащиеся дежурного класса:

9.3.1. Получают инструктаж у классного руководителя и заступают на свои посты за 15 минут до начала уроков в соответствующей смене.

9.3.2. Дежурные должны быть одеты в школьную форму, иметь бейджики.

9.3.3. Проверяют наличие второй обуви и школьной формы, надлежащий внешний вид учащихся, во время перемен следят за чистотой и порядком, находясь на своих постах.

9.3.4. Дежурство заканчивается на 20 минут позже окончания уроков в соответствующей смене.

9.3.5. Сдают дежурство дежурному учителю (классному руководителю), который подводит итоги.

### 9.4. Всем дежурным учителям:

#### 9.4.1. Проявлять бдительность:

- не допускать нахождения посторонних лиц в ОО;
- немедленно сообщать администрации обо всех обнаруженных подозрительных предметах.

9.4.2. Знать свои обязанности и принять меры по спасению учащихся согласно плана эвакуации в случае возникновения пожара или другой чрезвычайной ситуации.

## 10. Требования к внешнему виду работников

10.1. Требования определяют внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей и должны способствовать формированию уважительного отношения граждан к ОО, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

10.2. Требования распространяются на педагогических работников, работников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала. Для всех указанных категорий работников является соблюдение делового стиля в одежде, основным элементом которого выступает деловой костюм. Для работников обслуживающего персонала используется спецодежда (халаты, рабочие костюмы и т.п.).

10.3. Требования к внешнему виду мужчин: деловой классический костюм, классическая рубашка и галстук (в летнее время допускается классическая рубашка с короткими рукавами, а также отсутствие пиджака при температуре выше 25°C); ботинки и туфли классического стиля.

Не допускаются: одежда джинсовая; обувь спортивная и пляжная; небрежная и неопрятная одежда; ношение кардиганов, пуловеров и жилетов на официальных мероприятиях.

10.4. Требования к внешнему виду женщин: классический деловой костюм сдержанных расцветок; блузы пастельных тонов (допустим неяркий неконтрастный рисунок, длина рукавов - любая, при этом плечи должны быть прикрыты); допускается пуловер, кардиган, классический жилет в сочетании с блузой; юбка сдержанного дизайна и цвета (допустимы разрезы, не более 15 см, длина не выше колена на 5-8 см и не ниже середины голени); платье классического фасона с жакетом или пиджаком со средними или длинными рукавами сдержанных расцветок; брюки прямые классические; обувь классического дизайна с закрытым мыском: туфли, полуботинки, при этом каблук среднего размера - не более 7-8 см (в летнее время допускается более открытая обувь, при условии, что она прикрывает большую часть стопы); цвет колготок должен соответствовать одежде, предпочтительны однотонные не ажурные: телесные, черные, серые, коричневые; макияж неброский, естественных оттенков; аккуратная прическа; умеренная длина ногтей, аккуратный классический маникюр; украшения - неброские аксессуары и бижутерия.

Рекомендуется: умеренное использование парфюмерии.

Не допускаются: одежда джинсовая; излишне узкие, короткие юбки и юбки с глубоким разрезом;

прозрачная одежда;

глубокое декольте на блузках и платьях; макси длина юбок и платьев (длиннее середины голени); топы на тонких бретельках, блузы, не прикрывающие плечи; небрежная и неопрятная одежда; одежда с открытой спиной и/или животом, сильно заниженной талией; шорты, юбка - брюки, укороченные модели брюк; обувь спортивная и пляжная; яркие украшения, избыточное количество бижутерии; яркий, вызывающий макияж, яркие цвета лака для ногтей.

## Приложение № 9

Утверждаю:  
директор МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ»  
Тропина Л.Н.  
«19 марта 2024 г.

### ГРАФИК РАБОТЫ

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала  
в период отсутствия учащихся в образовательной организации  
в связи с переходом на дистанционное обучение  
на рабочую неделю с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/ п	Фамилия, инициалы, должност ь	начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			«__» _____ Понедельник	«__» _____ Вторник	«__» _____ Среда	«__» _____ Четверг	«__» _____ Пятница	«__» _____ Суббота

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

#### Согласны:

\_\_\_\_\_ Мнение учтено.  
(подпись, дата, фамилия) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020  
\_\_\_\_\_ Председатель первичной профсоюзной организации  
(подпись, дата, фамилия) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Согласовано:  
Председатель ПК  
муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

Тверякова Ю.Е.

(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № 01 от «19» марта 2024 г.

Утверждаю:  
Директор муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

Тропина Л.Н.

(подпись) (Ф.И.О.)

«19» марта 2024 г.

М.П.

## ГРАФИК СМЕННОСТИ СТОРОЖЕЙ

в МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ»

### **Вахтер**

**Ежедневно** в рабочие дни с 8.00 до 17.30 час.

**Сторожа** согласно графика.  
- с 19.00 до 7.00 часов.

График составляется ежемесячно,  
ответственный за составление графика заведующий хозяйством

Согласовано:  
 Председатель ПК  
 муниципальной бюджетной  
 общеобразовательной организации  
 Пышминского городского округа  
 «Тимохинская начальная  
 общеобразовательная школа»

Утверждаю:  
 Директор муниципальной бюджетной  
 общеобразовательной организации  
 Пышминского городского округа  
 «Тимохинская начальная  
 общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Тверякова Ю.Е..  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 Протокол № 01 от «19» марта 2024 г.

\_\_\_\_\_ Тропина Л.Н.  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 «19» марта 2024 г.  
 М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,  
 которым предусмотрена выдача смывающих и обезвреживающих средств.**

<b>Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств</b>	<b>Наименование работ и производственных факторов</b>	<b>Нормы выдачи на одного работника в месяц</b>
Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках (уборщицы служебных помещений, кухонные рабочие, повара, младшие воспитатели)	100 мл
Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные работы, воздействие пониженных температур, ветра (уборщик территории)	100 мл
Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями (для всех работников ОО) - расположение в санузлах	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 устройствах).
Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (рабочий по	200 мл

	обслуживанию и ремонту здания)	
Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы в резиновых перчатках уборщицы служебных помещений, кухонные рабочие, повара, младшие воспитатели)	100 мл



Согласовано:  
 Председатель ПК  
 муниципальной бюджетной  
 общеобразовательной организации  
 Пышминского городского округа  
 «Тимохинская начальная  
 общеобразовательная школа»

Утверждаю:  
 Директор муниципальной бюджетной  
 общеобразовательной организации  
 Пышминского городского округа  
 «Тимохинская начальная  
 общеобразовательная школа»

Тверякова Ю.Е.

(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № 01 от «19» марта 2024 г.

Тропина Л.Н.

(подпись) (Ф.И.О.)

«19» марта 2024 г.

М.П.

### НОРМЫ

**бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых в соответствии с типовыми нормами (постановления Министерства РФ от 29.12.1997 г. № 68; от 31.12.1997 г. № 70)**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
2	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный, технический халат Перчатки резиновые	1 1 1
3	Медицинская сестра диетическая	Халат хлопчатобумажный.	1
4	Уборщик производственных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар  1 пара 2 пары
5	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке валенки галоши на валенки В остальное время года дополнительно плащ непромокаемый	1 1  6 пар  1 на 2,5 1 пара на 3 1 пара на 2  1 на 3

6	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
7	Повар	Халат хлопчатобумажный, Передник хлопчатобумажный, колпак хлопчатобумажный.	1 1 1
8	Кухонный работник	Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный	1 1 пара 1
9	Машинист по стирке и ремонту белья	Халат хлопчатобумажный	1
10	Электромонтер	Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	Дежурные дежурные

Согласовано:  
Председатель ПК  
муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

Тверякова Ю.Е.

(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № 01 от «19» марта 2024 г.

Утверждаю:  
Директор муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

Тропина Л.Н.

(подпись) (Ф.И.О.)

«19» марта 2024 г.

М.П.

## СПИСОК

**профессий и должностей работников с вредными условиями труда,  
работа в которых дает право на дополнительный отпуск  
и сокращенный рабочий день**

На основании специальной оценки условий труда от 17.07.2023 года в МБОУ ПГО «ТНОШ» профессий и должностей работников с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, нет.

Согласовано:  
Председатель ПК  
муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Тверякова Ю.Е..

(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № 01 от «19» марта 2024 г.

Утверждаю:  
Директор муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Тропина Л.Н.

(подпись) (Ф.И.О.)

«19» марта 2024 г.

М.П.

#### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий (должностей) работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или), опасными и иными особыми условиями труда, которым производятся доплаты в соответствии со статьями 146, 147 ТК РФ и на основании результатов специальной оценки условий труда**

На основании специальной оценки условий труда от 17.07.2023 г профессий (должностей) работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или), опасными и иными особыми условиями труда, которым производятся доплаты в соответствии со статьями 146, 147 ТК РФ, в МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ нет

Согласовано:  
Председатель ПК  
муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

Тверякова Ю.Е.

(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № 01 от 19» марта 2024 г.

Утверждаю:  
Директор муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

Тропина Л.Н.

(подпись) (Ф.И.О.)

«19» марта 2024 г.

М.П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ РАБОТНИКОВ МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, созданным в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, занимающих педагогические должности.

### **2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки**

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в образовательной организации создается комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия создается с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательной организации учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода педагогических работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель образовательной организации создает необходимые условия для работы комиссии.

2.5. В компетенцию комиссии входит рассмотрение и установление объема учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику.

2.6. Формирование, состав комиссии:

2.6.1. Комиссия создается на основании настоящего Положения.

2.6.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

2.6.3. В состав Комиссии входят представители работодателя, назначаемые руководителем ОО, представители работников ОО, делегируемые профсоюзным комитетом ОО (далее - профсоюзный комитет), представитель профсоюзного комитета.

2.6.4. Решение о создании Комиссии, ее персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя Комиссии и секретаря Комиссии оформляются приказом директора ОО.

2.6.5. Председателем комиссии является директор ОО, секретарем - один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии:

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний, которые проходят в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура распределения учебной нагрузки может проводиться в несколько этапов.

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем более половины членов Комиссии, председателя Комиссии и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

2.7.4. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии и наряду с председателем Комиссии несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

2.7.7. Протокол заседания Комиссии должен быть прошит, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.8. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.9. На основании решения Комиссии директор ОО издает приказ об установлении объема нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

### **3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год**

- 3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методических объединений.
- 3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объема учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учетом решений методического объединения и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.
- 3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 3.4. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.
- 3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.
- 3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняется, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества часов (групп). Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.
- 3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка выносится на вакансию или распространяется между совместителями.
- 3.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.
- 3.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет либо в ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя ОО для выполнения других педагогическим работникам на период нахождения педагогического работника в соответствующем отпуске.
- 3.10. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.
- 3.11. При возложении на педагогических работников, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.
- 3.12. Учебная нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.
- 3.13. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических работников

выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками предметов.

3.14. Учебная нагрузка педагогических работников ОО, осуществляющих обучение в очно-заочной форме, а также педагогических работников ОО, ведущих занятия с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, определяется дважды в год к началу первого и началу второго учебных полугодий.

#### **4. Заключительные положения**

В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель ОО сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.



Согласовано:  
Председатель ПК  
муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

Тверякова Ю.Е.

(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № 01 от «19» марта 2024 г.

Утверждаю:  
Директор муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

Тропина Л.Н.

(подпись) (Ф.И.О.)

«19» марта 2024 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ,  
ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**в муниципальной бюджетной общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и расходования внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности (далее – Положение) в муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Пышминского городского округа «Тимохинская начальная общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с действующими нормативными актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г. №706 «О правилах оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом Учреждения;
- другими нормативными актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок формирования и расходования внебюджетных средств Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью:

- привлечения внебюджетных средств Учреждения;
- правовой защиты участников образовательного процесса Учреждения, осуществляющего привлечение и расходование внебюджетных средств;
- создания дополнительных условий для развития Учреждения, в том числе совершенствования материально - технической базы, обеспечивающей образовательный процесс.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом учреждения и утверждается директором Учреждения.

1.5. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

## **2. Порядок формирования внебюджетных средств**

2.1. Внебюджетные средства – это средства, поступающие в Учреждение от приносящей доход деятельности в соответствии с законодательством, кроме бюджетных ассигнований, формируемые за счет других источников.

2.2. Источником формирования внебюджетных средств являются:

- плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- плата, взимаемая с родителей (законных представителей) на питание детей (далее – родительская плата);
- доход от оказания платных образовательных услуг;
- добровольные пожертвования родителей и других лиц;
- арендная плата за имущество, закрепленного на праве оперативного управления;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

2.3. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, устанавливаются постановлением администрации Пышминского городского округа.

2.4. Начисление родительской платы за питание производится на основании табеля посещаемости обучающихся.

2.5. Тарифы на платные образовательные услуги устанавливаются Учреждением самостоятельно, в соответствии с методикой формирования тарифов на платные услуги(работы), утвержденной постановлением администрации Пышминского городского округа.

2.6. Размеры внебюджетных средств, поступающие за счет оказания приносящей доход деятельности, определяются в сметах доходов по каждой конкретной услуге.

2.7. Добровольные пожертвования от физических и юридических лиц поступают исключительно на добровольной основе и размерами не ограничиваются.

2.8. Перечисление денежных средств производится в безналичной форме по банковским реквизитам и зачисляются на лицевой счет Учреждения.

2.9. Арендная плата за имущество, закрепленное на праве оперативного управления перечисляется на лицевой счет Учреждения ежемесячно, в соответствии с заключенными договорами.

2.10. Учреждение вправе самостоятельно использовать дополнительные привлеченные финансовые средства на функционирование и развитие образовательной организации в соответствии с законодательством РФ и Уставными целями.

### **3. Порядок расходования внебюджетных средств**

3.1. Все поступившие на счет Учреждения внебюджетные средства используются Учреждением в соответствии с законодательством РФ и Уставными целями

3.2. Внебюджетные средства, поступающие в Учреждение от приносящей доход деятельности, расходуются в соответствии с утвержденным планом финансово – хозяйственной деятельности.

3.3. Порядок расходования внебюджетных средств, полученных от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

3.3.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, отраженные на счете Учреждения, используются в соответствии с утвержденным планом финансово – хозяйственной деятельности.

3.3.2. Учреждение вправе использовать средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на затраты, учитываемые при установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми, на основании распоряжения администрации Пышминского городского округа.

3.3.3. Денежные средства расходуются в соответствии с пунктом 2.9. настоящего положения на основании решения директора с согласованием педагогического совета Учреждения.

3.4. Порядок расходования внебюджетных средств, от оказания платных образовательных услуг.

3.4.1. Средства от оказания платных образовательных услуг, отраженные на счете учреждения, используются в соответствии с утвержденным планом финансово – хозяйственной деятельности.

3.4.2. Учреждение в праве использовать внебюджетные средства, полученные от представления платных образовательных услуг, на:

- выплату заработной платы работникам Учреждения;
- начисления на выплаты по оплате труда;
- все оставшиеся денежные средства расходуются в соответствии с пунктом 2.9. настоящего положения на основании решения директора с согласованием педагогического совета.

3.4.3. Учет средств от оказания платных образовательных услуг ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Условия привлечения Учреждением добровольных пожертвований.

3.5.1. Добровольные пожертвования могут производиться юридическими и (или) физическими лицами. Решение о пожертвовании принимаются ими самостоятельно.

3.5.2. При целевом назначении добровольных пожертвований, благотворительных взносов они расходуются на указанные жертвователем нужды. В случае, если целевое назначение не указано, распределение пожертвований осуществляется руководителем Учреждения по согласованию с педагогическим советом.

3.5.3. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.6. Порядок расходования внебюджетных средств, полученных от сдачи в аренду имущества закрепленного на праве оперативного управления.

3.6.1. Средства от сдачи в аренду имущества закрепленного на праве оперативного управления, отраженные на счете учреждения, используются в соответствии с утвержденным планом финансово – хозяйственной деятельности.

3.6.2. Учреждение использует поступающие денежные средства в соответствии с пунктом 2.9. настоящего положения на основании решения директора с согласованием педагогического совета Учреждения.

3.7. Учет внебюджетных средств, поступающих в Учреждение от приносящей доход деятельности, ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Контроль за использованием привлеченных внебюджетных средств осуществляет педагогический совет.

#### **4. Ответственность образовательного Учреждения**

4.1. В Учреждении ведется строгий учет и контроль по расходованию внебюджетных средств и вся необходимая документация.

4.2. Руководитель Учреждения несет ответственность за соблюдением законности привлечения и эффективное использование внебюджетных средств.

4.3. Руководитель Учреждения несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере привлечения и расходования внебюджетных средств.

4.4. Руководитель Учреждения ежегодно представляет отчеты о привлечении и расходовании внебюджетных средств, подтвержденных соответствующими документами.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Учреждение самостоятельно осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

5.2. Руководитель Учреждения принимает решение по принципиальным вопросам и основным направлениям внебюджетной деятельности.

5.3. Руководитель Учреждения и главный бухгалтер осуществляют финансовый контроль за расходованием внебюджетных средств Учреждения.

5.4. Наличие в Учреждении внебюджетных средств для выполнения своих уставных целей не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств Учредителя.

5.5. Бухгалтерский учет внебюджетных средств осуществляется в соответствии с нормативно – правовыми документами Министерства финансов РФ.

5.6. Срок действия положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового.

Согласовано:  
Председатель ПК  
муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

Тверякова Ю.Е.

(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № 01 от «19» марта 2024 г.

Утверждаю:  
Директор муниципальной бюджетной  
общеобразовательной организации  
Пышминского городского округа  
«Тимохинская начальная  
общеобразовательная школа»

Тропина Л.Н.

(подпись) (Ф.И.О.)

«19» марта 2024 г.

М.П.

**Порядок  
согласования с выборным органом  
первичной профсоюзной организации  
локальных нормативных актов при их принятии**

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации.

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказ в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо подготовил предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с решением выборного органа первичной профсоюзной организации, либо обязан в течение трех рабочих дней получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего-либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает проведение консультаций.

Согласовано:  
 Председатель ПК  
 муниципальной бюджетной  
 общеобразовательной организации  
 Пышминского городского округа  
 «Тимохинская начальная  
 общеобразовательная школа»

Утверждаю:  
 Директор муниципальной бюджетной  
 общеобразовательной организации  
 Пышминского городского округа  
 «Тимохинская начальная  
 общеобразовательная школа»

Тверякова Ю.Е.

(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № 01 от «19» марта 2024 г.

Тропина Л.Н.

(подпись) (Ф.И.О.)

«19» марта 2024 г.

М.П.

### Перечень

**должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются повышением окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии с абзацем 2 пункта 3.5.4. настоящего Соглашения
1	2
Учитель; преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; Педагог-организатор; Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); Учитель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); Преподаватель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший тренер-преподаватель	Тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре
Тренер-преподаватель	Старший тренер-преподаватель;

	учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре
Старший методист	Методист
Методист	Старший методист
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Старший инструктор методист	Инструктор-методист
Инструктор-методист	Старший инструктор методист
Преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура)
Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура)	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания	Учитель (физическая культура); Преподаватель (физическая культура); Инструктор по физической культуре; Учитель (ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); Преподаватель (ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Мастер производственного обучения	Учитель (трудовое обучение, технология); преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); Инструктор по труду; Педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)

Учитель (трудовое обучение, технология)	Мастер производственного обучения; Инструктор по труду;
Учитель (музыка) общеобразовательной организации; Преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации	Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школа искусств); Музыкальный руководитель; Концертмейстер
Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); Музыкальный руководитель; концертмейстер	Учитель (музыка) общеобразовательной организации; Преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель (по аналогичному профилю) общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Учитель (по аналогичному профилю) профессиональной образовательной организации
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-дефектолог; учитель-логопед; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по основным адаптированным общеобразовательным программам); воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);



Согласовано:  
 Председатель ПК  
 муниципальной бюджетной  
 общеобразовательной организации  
 Пышминского городского округа  
 «Тимохинская начальная  
 общеобразовательная школа»

Утверждаю:  
 Директор муниципальной бюджетной  
 общеобразовательной организации  
 Пышминского городского округа  
 «Тимохинская начальная  
 общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Тверякова Ю.Е..  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 Протокол № 01 от «19» марта 2024 г.

\_\_\_\_\_ Тропина Л.Н.  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 «19» марта 2024 г.  
 М.П.

**О предоставлении педагогическим работникам  
 длительного отпуска сроком до 1 года  
 в МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ»**

1. В целях реализации права педагогических работников на длительный отпуск сроком до одного года в МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ» действует Положение, которое устанавливает порядок и условия его предоставления.
- Положение разработано на основе приказа Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».
2. В соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" педагогическим и руководящим работникам учреждения, замещающим должности, поименованным в разделах I и II номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», гарантируется право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
3. Длительный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника.
4. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.
5. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе учебно-воспитательного процесса, с согласия работника допускается перенос отпуска на более поздний срок, чем указан в заявлении работника.
6. Продолжительность длительного отпуска до одного года определяется работником и согласуется с работодателем.

7. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть рассмотрено и принято руководителем в течении 14 календарных дней со дня подачи заявления.
8. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя учреждения.
9. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом(профкомом).
10. Продолжительность непрерывной педагогической работы (стаж) устанавливается руководителем учреждения в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
11. В стаж непрерывной педагогической работы засчитываются следующие периоды:
- Фактически проработанное время педагогического работника по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени педагогического работника по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа и затем последовала в образовательном учреждении, составляет не более трех месяцев.
  - 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).
  - 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.
12. Длительный отпуск может быть присоединён к ежегодному основному оплачиваемому отпуску педагогического работника.
13. За педагогическим работником на период длительного отпуска сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за период нахождения его в длительном отпуске не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся (воспитанников), учебных классов (групп).
14. Педагогический работник во время длительного отпуска не может быть переведён на другую работу, а также уволен по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации учреждения.
15. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из длительного отпуска. Такой отзыв допускается только с согласия педагога. В этом случае педагог дает письменное согласие на отзыв из отпуска и определяет время использования (либо неиспользования) оставшейся части отпуска.
16. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, гарантируется право на продление отпуска на число дней нетрудоспособности, о чём он обязан заранее известить работодателя и согласовать сроки выхода на работу.
- Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период ухаживал за заболевшим членом семьи.

17. Педагогам – внешним совместителям, работающим в образовательном учреждении, в случае предоставления им длительного отпуска по основному месту работы, может быть предоставлен длительный годовой отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы только с согласия руководителя.

Основанием предоставления отпуска является заявление работника и копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

18. Длительный отпуск педагогическим работникам, предоставляется без сохранения заработной платы.

19. Период нахождения работника в длительном отпуске без сохранения заработной платы более двух недель не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год (ст. 121 ТК), в котором длительный отпуск использовался.

20. Период нахождения в длительном годовом отпуске без сохранения заработной платы не засчитывается в специальный стаж работы, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью (25 лет).

21. Больничный лист, выписанный работнику в период нахождения в длительном отпуске без сохранения заработной платы, не оплачивается.

22. Запись о предоставлении длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

23. Список должностей педагогических и руководящих работников, имеющих право на длительный годовой отпуск: директор, учитель, воспитатель, музыкальный руководитель, социальный педагог.

**I. Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность:**

- учитель
- воспитатель
- социальный педагог

**II. Должности руководителей образовательных организаций**

- директор

Образец заявления

Директору МБОУ ПГО «Тимохинская НОШ»  
(Работник) \_\_\_\_\_

ФИО, должность

Заявление

На основании пп. 4 п. 5 ст. 47 Федерального Закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу Вас предоставить мне длительный отпуск сроком на один год с «15» августа 20\_\_ г. по «14» августа 20\_\_ г. в связи с непрерывной педагогической деятельностью в течение 10 лет. С Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ОО \_\_\_\_\_ длительного отпуска сроком до одного года ознакомлена.

Непрерывный стаж педагогической работы составляет \_\_\_ лет.

*дата*

*подпись*

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**муниципальной бюджетной общеобразовательной организации**  
**Пышминского городского округа «Тимохинская начальная общеобразовательная школа»**

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятия
1	2	3	4
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда. Проведение инструктажей.	Январь	Директор
1.2.	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасности эксплуатации.	Май, август	Комиссия охраны труда
<b>2. Технические мероприятия</b>			
2.1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.		Заведующий хозяйством, электрик
2.2.	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.		Заведующий хозяйством, рабочий по ремонту здания
2.3.	Проверка приборов узла учета тепловой энергии и теплоносителя.	Май	Директор
2.4.	Проведение испытаний игрового и спортивного оборудования.	Май, август	Комиссия охраны труда
2.5.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем зданий на соответствие безопасной эксплуатации.	Июль	Директор, электрик
<b>3. Лечебно-профилактические и социально-бытовые мероприятия</b>			
3.1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников.	Февраль-март	Директор
3.2.	Проведение лабораторных исследований.	Февраль, май, август	Директор
3.3.	Приобретение вакцины Шигелвак п/дизентерии Зонне	Июль	Директор
3.4.	Пополнение аптечки первой медицинской помощи.	Июль	Директор

3.5.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	В течение года	Директор
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
4.1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	В течение года	Заведующий хозяйством
4.2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты.	В течение года	Заведующий хозяйством
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
5.1.	Проведение проверки знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума с работниками образовательной организации	Февраль	Заведующий хозяйством
5.2.	Проведение инструктажа по пожарной безопасности	Декабрь, май	Заведующий хозяйством
5.3.	Проведение учебы согласно плана-схемы эвакуации людей и детей на случай возникновения пожара.	Сентябрь, май	Директор, педагоги

Директор

/Тропина Л.Н./

Председатель профкома:

/Тверякова Ю.Е./

Согласовано:  
 Председатель ПК  
 муниципальной бюджетной  
 общеобразовательной организации  
 Пышминского городского округа  
 «Тимохинская начальная  
 общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Тверякова Ю.Е..  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № 01 от «19» марта 2024 г.

Утверждаю:  
 Директор муниципальной бюджетной  
 общеобразовательной организации  
 Пышминского городского округа  
 «Тимохинская начальная  
 общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Тропина Л.Н..  
 (подпись) (Ф.И.О.)

«19» марта 2024 г.

М.П.

### Перечень

**профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

№ п/п	Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, (календарные дни)
1	Директор	3
2	Главный бухгалтер	3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 15907697731225437733171220106122902855701791365

Владелец Тропина Любовь Николаевна

Действителен с 18.07.2023 по 17.07.2024