

# Коллективный договор

между работниками муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Непрядвенская средняя общеобразовательная школа» и работодателем по обеспечению социально – трудовых гарантий на 2023-2025 годы

От работодателя:

Директор

общеобразовательного учреждения



И.А.Шестова

(подпись, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель

профсоюзной организации

общеобразовательного учреждения



О.С.Рудакова

(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в администрации МО Воловский район

Регистрационный № 1 от « 30 » января 2023 г.

Глава администрации  
муниципального образования  
Воловский район



С.Ю.Пиший

## Раздел 1. Общие положения

1.1.	<p>Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице директора Шестовой Ирины Александровны МКОУ «Непрядвенская средняя общеобразовательная школа», учредителем школы (МО Воловский район) и работниками учреждения в лице профсоюзного комитета представляющего интересы работников.</p> <p>Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ, Законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, отраслевым и региональным соглашениями и распространяется на всех работников учреждения, включая работников, находящихся в списочном составе профсоюзного комитета.</p> <p>Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения, направлен на выполнение требований законодательства о труде и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.</p>
1.2.	<p>Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).</p>
1.3.	<p>Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими действующими законами (ст. 41 ТК РФ), Генеральным соглашением, а также отраслевым и региональным соглашениями.</p>
1.4.	<p>Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников общеобразовательного учреждения, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.</p>
1.5.	<p>Работодатель признает профсоюзную организацию общеобразовательного учреждения в лице ее профсоюзного комитета как единственного полномочного представителя работников общеобразовательного учреждения ведущего переговоры от их имени и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевым и региональным соглашениями.</p> <p>Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем.</p>

	<p>С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.</p>
1.6.	<p>Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства. ( Ст. 36, 37, 38, 44 ТК Российской Федерации).</p>
1.7.	<p>Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить собрание трудового коллектива не реже одного раза в год.</p>
1.8.	<p>Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.</p>
1.9.	<p>Соблюдение порядка учета мнения профсоюзного комитета, как выборного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии со ст. 371, 372 ТК РФ.</p> <p>Выборный профсоюзный орган не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме;</p> <p>В случае если мотивированное мнение выборного органа не содержит соглашения с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным профсоюзным органом работников в целях достижения взаимоприемлемого решения;</p> <p>При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, который может быть обжалован в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд, а выборный профсоюзный орган работников имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.</p> <p><i>Если иной, более результативный, порядок учета мнения профсоюзного комитета определен в отраслевом соглашении, то к коллективному договору следует приложить последний.</i></p>
1.10.	<p>Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через</p>

информационные стенды, ведомственную печать и др.).

## Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

2.1.	<p>Работодатель обязуется:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-добиваться успешной деятельности учреждения, повышения культуры и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень.</li></ul>
2.2.	<p>Профком обязуется:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-способствовать устойчивой деятельности присущими профсоюзным методами, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения передовиков и новаторов;</li><li>- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ);</li><li>-представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально- экономических проблем (ст. 29 ТК РФ);</li><li>-вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ);</li><li>-участвовать в разработке положений по справедливому распределению вновь вводимого (или получаемого) жилья в учреждении;</li><li>-добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профкомом (ст. 372 ТК РФ);</li><li>-контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК РФ);</li><li>-как минимум, выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;</li><li>-добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;</li><li>-вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управлению учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ кадрового развития;</li><li>-предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым</li></ul>

	<p>высвобождением работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в учреждении, требовать устранения выявленных нарушений;</li> <li>-осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением правил охраны и окружающей природной среды;</li> <li>-участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>- способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;</li> <li>-осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза организации;</li> <li>-проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.</li> </ul>
2.3.	<p>Обязательства работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (II часть ст.21 ТК РФ);</li> <li>-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;</li> <li>-способствовать повышению эффективности труда, использовать передовой опыт коллег по работе;</li> <li>-беречь имущество учреждения;</li> <li>-создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;</li> <li>-не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам.</li> </ul>
2.4.	<p>Работодатель имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;</li> <li>-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;</li> <li>-привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;</li> <li>-принимать локальные нормативные акты;</li> </ul>
2.5.	<p>В соответствии с ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.011996г. №10-ФЗ (последняя редакция), Трудовым кодексом РФ, Уставом отраслевого профсоюза и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, соглашениями и коллективным договором профком имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-заслушивать информацию работодателя по социально-трудовым вопросам, в частности:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-реорганизации и ликвидации организации;</li> <li>-профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;</li> <li>-по другим вопросам, предусмотренных Кодексом, федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;</li> <li>-вносить по этим и другим вопросам в органы управления организации соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);</li> <li>-свободно распространять информацию о своей деятельности;</li> <li>-оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза – работникам учреждения.</li> </ul>
2.6.	<p>Работник имеет право на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;</li> <li>-предоставление работы, обусловленной трудовым договором;</li> <li>-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;</li> <li>-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;</li> <li>-отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени; предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;</li> <li>-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;</li> <li>-профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;</li> <li>-участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;</li> <li>-объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;</li> <li>-ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;</li> <li>-защиту своих индивидуальных прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законами, методами;</li> <li>-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;</li> <li>-возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;</li> <li>-обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.</li> </ul>

### Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости

- 3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, отраслевым и региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст.57 и ст. 67 ТК РФ).  
Работодатель не вправе требовать от работника выполнения, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и ст. 60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, отраслевым и региональным соглашениями, коллективным договором учреждения.
- 3.2. Работодатель обязуется:
- оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;
  - заключать трудовой договор для выполнения работы, которая вносит постоянный характер, на неопределенный срок;
  - оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст. ст. 57, 58 ТК РФ);
  - заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
  - выполнять условия заключенного договора;
  - изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение существенных условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости);
  - рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, при участии по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 82 ТК РФ);
  - сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 Трудового кодекса, в письменной форме;
  - разрабатывать совместно с профкомом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, ухудшения финансово-экономического положения учреждения, в которых не допускать ликвидации учреждения, ее подразделений, изменения формы

собственности или организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления работы, влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшения условий труда, без предварительного согласования с профсоюзным комитетом (не менее чем за три месяца);

-принимать решение о судьбе учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом;

-представлять в профком не позднее, чем за три месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Расторгать трудовой договор с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ только по согласованию с выборным профсоюзным органом (профкома) в соответствии со ст. ст. 373 и 374 ТК РФ.

*Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия профкома (ст. 82, последняя часть);*

-заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, о профессиональном обучении без отрыва от работы, а также направлении работников на переподготовку;

-не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи;

-не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии учреждения следующие категории работников:

-работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);

-во время пребывания работников в очередном, в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);

-лиц моложе 18 лет (ст. 269 ТК РФ);

-женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);

-работающих инвалидов;

-лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в данной организации;

-одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста.

Согласно ст. 66 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде информацию о трудовой деятельности (информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным ФЗ информация) и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо



	<p>выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.</p> <p>Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.</p> <p>Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p>
3.3.	<p>Профком обязуется:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;</li><li>-инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;</li><li>-представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);</li><li>-обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;</li><li>-участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;</li><li>-предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.</li></ul>

<b>Раздел 4. Рабочее время</b>	
4.1.	Администрация устанавливает режим работы школы, продолжительность учебной недели и учебных занятий. Школа функционирует в одну смену. Рабочая неделя 1-11 класса состоит из 5 рабочих дней. Учебные занятия регламентируются расписанием занятий, а режим дня – правилами внутреннего распорядка. (Приложение 1)
4.2.	Нормированная продолжительность рабочего времени для педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю.
4.3.	За работу в праздничные дни, дежурства в вечернее время (выполнение несвойственных функций с согласия работников), администрация предоставляет другие дни по количеству отработанного времени.
4.4.	Общим выходным днем считается суббота и воскресенье.
<b>Раздел 5. Время отдыха</b>	
5.1.	Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней, обслуживающего персонала – 28 календарных дней.
5.2.	Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ); Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.
5.3.	При изменении существенных условий труда администрация обязана известить об этом работника не позднее, чем за два месяца (ст. 73, ст.77 п.7, ст.81 п.2 Трудового Кодекса).
5.4.	Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска (ст. 124 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска не <u>позднее</u> , чем за две недели (ст. 124 ТК РФ); По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ). Работники, уволенные по инициативе работодателя до использования дней, положенных за отпуск, получают оплату за каждый день положенного им отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»); По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением

	<p>увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).</p> <p>Предоставлять дополнительный отпуск библиотекарю школы на 5 дней при наличии 10 лет непрерывного стажа работы в школе. (Закон Тульской области о библиотечном деле). (Приложение 2).</p> <p>Ежегодно предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 календарных дней повару. (Основание: «Письмо Минтруда РФ от 12 августа 2003 г. № 861 – 7»)</p>
5.5.	<p>Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).</p> <p>На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;</li> <li>• Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;</li> <li>• Работникам, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);</li> </ul> <p>Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по болезни;</li> <li>- для ухода за больными членами семьи;</li> <li>- для творческой работы по специальности;</li> <li>- для научной работы;</li> <li>- по другим уважительным причинам.</li> </ul> <p>Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом.</p> <p>(Основание: «Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам»). Утверждено на педагогическом совете 31.08.2006 г.</p> <p>Профком обязуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;</li> <li>- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков учреждения;</li> <li>- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;</li> <li>- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей;</li> <li>- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;</li> <li>- осуществлять представление в защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.</li> </ul>
5.6.	Оплата отпусков.

	- исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии с п. 1, 2, 3, 6 ст. 139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.
<b>Раздел 6. Оплата и нормирование труда</b>	
6.1.	Работодатель обязуется: - выплачивать заработную плату не реже чем 2 раза в месяц (5 -е и 20-е число каждого месяца).
6.2.	Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации (ст. 132 ТК РФ).
6.3.	Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека. Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.
6.4.	Профсоюзный комитет обязуется: -вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда; -обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.
<b>Раздел 7. Охрана труда</b>	
7.1.	Работодатель (учреждение) строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранения жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.
7.2.	Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в учреждении. Создает безопасность в учреждении, оборудует и обеспечивает работу кабинетов и уголков охраны труда. Создает из представителей работодателя и профкома комиссию по охране труда.
7.3.	Работодатель обязуется: -обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда; -запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ); -организовать проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением (ст. 212 ТК РФ); -медицинские осмотры проводятся за счет учреждения. -участвовать совместно с профкомом в рассмотрении споров, связанных с

	<p>нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда;</p> <p>-обеспечить полноправное участие профсоюзного комитета организации в расследовании всех несчастных случаев в учреждении;</p> <p>- создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюза по охране труда и членов комиссий по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освободить их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 370 ТК РФ);</p>
7.4.	<p>Профсоюзный комитет обязуется:</p> <p>-представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев в учреждении, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на рабочем месте;</p> <p>-готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в учреждении;</p> <p>-при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы в учреждении, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений.</p> <p>При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, профсоюзные органы, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе требовать от работодателя, органа управления учреждением, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения инспекцией труда. Работодатель, обязан незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их здоровья и жизни. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.</p>
7.5.	<p>Работник учреждения в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):</p> <p>-соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;</p> <p>-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;</p> <p>-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;</p> <p>-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК РФ);</p> <p>-извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об</p>

	ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); -в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.
7.6.	Стороны будут руководствоваться нормами и положениями Трудового кодекса РФ, другими федеральными нормативно-правовыми актами.
<b>Раздел 8. Социальная защита молодежи</b>	
8.1.	Стороны учреждения договорились: -организовывать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия.
8.2.	Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором.
8.3.	Обеспечивать молодежи доступность, бесплатность занятий спортом, самодеятельностью, удовлетворения творческих способностей и интересов.
8.4.	Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива учреждения, ведущего активную общественную работу.
8.5.	Профком обязуется: -создавать при профкоме комиссии по работе среди молодежи; -активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи; -проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность; -оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (ст. 173-177 ТК РФ).
<b>Раздел 9. Социальное, медицинское и пенсионное страхование.</b>	
9.1.	Работодатель обязуется: -обеспечить права на обязательное социальное страхование (ст.2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ); -обеспечить обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию; - рассмотреть возможность по введению в учреждении системы негосударственного пенсионного обеспечения работников; - создать совместно с профсоюзной организацией комиссию по пенсионным вопросам; - обновлять Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей работников, для которых установлено льготное пенсионное обеспечение в соответствии законодательством; - предоставлять в управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Воловском районе Тульской области списки работников, уходящих на

	<p>пенсию в ближайшие 2 года, и полный пакет документов, необходимых для назначения пенсии работнику, за 6 месяцев до возникновения у него права на трудовую пенсию, индивидуальные сведения за период до регистрации гражданина в качестве застрахованного лица на вновь принятых сотрудников;</p> <p>-внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионный фонд.</p>
9.2.	<p>Профком обязуется:</p> <p>-обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;</p> <p>-осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования.</p>
<b>Раздел 10. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы</b>	
10.1	<p>Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:</p> <p>Работодатель предоставляет работнику по его заявлению дополнительный краткосрочный неоплачиваемый отпуск до 3 дней в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-собственная свадьба;</li> <li>-свадьба детей;</li> <li>-рождение ребенка;</li> <li>-смерть супруга (ги), членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры);</li> </ul> <p>Профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях.</p>
10.2	<p>Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.</p>
<b>Раздел 11. Защита трудовых прав работников.</b>	
11.1	<p>Право работников на участие в управлении учреждением непосредственно или через свои представительные органы регулируются настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами учреждениями, коллективным договором (ст. 52 ТК РФ).</p>
11.2	<p>Конкретные формы участия работников и их представительного органа – профкома организации в управлении учреждением предусмотрены в ст. 53 ТК РФ.</p>
11.3	<p>Профсоюзная организация и ее выборный орган – профсоюзный комитет имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.</p> <p>Работодатель сообщает профсоюзному комитету о принятых им мерах по устранению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных</p>

	профсоюзной организацией.
11.4	Работодатель обеспечивает участие представителей профкома в рассмотрении жалоб и заявлений работников у администрации учреждения, в комиссии по трудовым спорам. В случае неразрешения жалобы или заявления работника администрацией учреждения или в комиссии по трудовым спорам, работник и профсоюзный комитет, как представительный орган работников, обращаются в органы государственного надзора (федеральной инспекции труда) или в суд (глава 60 ст.ст. 384, 387 ТК РФ, глава 57 ТК РФ (ст.ст. 353-365, 390, 391).
11.5	В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом, настоящим Коллективным договором (ст.ст. 353, 379 и 380 ТК РФ).
11.6	Стороны договорились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и профсоюзный комитет организации будут рассматривать в строгом соответствии с Трудовым кодексом в случаях: -неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату); -заключения, изменения и выполнения коллективного договора; -в связи с отказом работодателя учесть мнение профсоюзного комитета организации при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права, в учреждении (глава 61 ТК РФ «Рассмотрение коллективных трудовых споров»); -если примирительные процедуры в соответствии с главой 61 ТК РФ не привели к разрешению коллективного спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями Трудового кодекса (ст.ст. 409-418 ТК РФ).
<b>Раздел 12. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.</b>	
12.1	Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», и другими законодательными актами.
12.2	Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным



	<p>представителем членов профсоюза по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);</li> <li>-содействия их занятости;</li> <li>-ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;</li> <li>-соблюдения законодательства о труде;</li> <li>-участие в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.</li> </ul> <p>Профсоюзная организация (профком) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, представленными Уставом (ст.ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, п.1 ст.11 и ст. 14 ФЗ о профсоюзах).</p>
12.3	Работодатель обязан оказывать содействие профорганизации, профкому в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).
12.4	<p>В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);</li> <li>-не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части третья-пятая, п. 5 ст. 11 ФЗ о профсоюзах);</li> <li>-представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров (ст. 37 части 7,8 ТК РФ, ст. 17 ФЗ о профсоюзах);</li> <li>-расследовать и учитывать в организации все несчастные случаи, происшедшие с освобожденными и штатными работниками и не освобожденными от основной работы профсоюзными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей – оформлять его в соответствии с Положением «О порядке расследования несчастных случаев» и «Правил возмещения работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей».</li> </ul>
12.5	За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК РФ (ст. 378 ТК РФ).

12.6	Работники, избранные в профсоюзный орган, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
<b>Раздел 13. Контроль за выполнением коллективного договора</b>	
13.1	Контроль за выполнением коллективного договора учреждения осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.
13.2	Стороны обязуются: -осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года (полугодия) и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников учреждения. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор; -взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.
13.3	Профком, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее.
<b>Раздел 14. Заключительные положения</b>	
14.1	Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания.
14.2	По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При ликвидации МКОУ «Непрядвенская средняя общеобразовательная школа» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).
14.3	Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст.44 ТК РФ).
14.4	При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ). Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших

	коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ (глава 61), иными федеральными законами.
14.5	Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в администрацию МО Воловский район для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 3 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников учреждения, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

Согласовано

Принято

Председатель профкома


педагогическим советом школы.

школы:  О.С. Рудакова

Протокол №1 от 27.08.2021 года.

Приказ № 43/17 от 01.09.2021 года.

Директор МКОУ «Непрядвенская СОШ»

  
Пестова И.А.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

*для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Непрядвенская средняя общеобразовательная школа».*

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ, далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Регулирование трудовых отношений осуществляется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (ст. 37).

1.4. Трудовым кодексом Российской Федерации запрещена дискриминация в сфере труда и принудительный труд. Каждый работник имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, трудовой распорядок в школе и должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.7. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации (ст.28 п.3 № 273-ФЗ). Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с

учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета после принятия общим собранием работников (ст. 190 ТК РФ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

## **2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

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

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

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого договора между работником и работодателем. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.4. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

### **2.5. При приеме на работу работодатель обязан:**

- *ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;*
- *ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;*
- *проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране, правилами пользования служебными помещениями.*

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из:

1. Личного листа по учёту кадров.

2. Автобиографии.

3. Копий документов об образовании.

4. ИНН.

5. Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

6. Документа, подтверждающего квалификацию и профессиональную подготовку.

7. Выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях и увольнении.

2.8. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (статья 72 и 74 Трудового кодекса).

2.9. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работники могут заключать трудовые договоры на:

- неопределённый срок.
- на определённый срок более 5-ти лет (срочный трудовой договор), (статья 58 трудового кодекса РФ).

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение работника работодателем производится по статье 81 Трудового кодекса.

2.11. Днём увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения администрация **МКОУ «Непрядвенская СОШ»** производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства с ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которым закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

**Все работники МКОУ «Непрядвенская СОШ» обязаны:**

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными администрацией на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

**Администрация МКОУ «Непрядвенская СОШ» обязана:**

4.1. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.2. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности **МКОУ «Непрядвенская СОШ»**, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.4. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком.

4.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам **МКОУ «Непрядвенская СОШ»**.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными.

5.2. Продолжительность рабочего дня для сотрудников **МКОУ «Непрядвенская СОШ»** определяется графиком работы, составленным из расчёта 36 и 40 часовой рабочей недели.

5.3. Привлечение работников **МКОУ «Непрядвенская СОШ»** к работе в выходные и праздничные дни, а также увеличение рабочего дня допускается в отдельных случаях по приказу вышестоящих органов управления, а также в связи с выездным характером работы с предоставлением другого дня отдыха.

5.4. Администрация школы организует явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией **МКОУ «Непрядвенская СОШ»** по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения работников.

Разделение отпуска, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191, гл.30):

- объявление благодарности.
- награждение почетной грамотой.

6.2. Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. За особые заслуги работники представляются к государственным наградам.(ст.191 глава 30 Трудового кодекса РФ).

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель



имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (*ст.192, ч.1 ТК*):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (*ст.192 глава 30; ст.81 п.п. 3,5,6,7,8 Трудового кодекса РФ*)

7.4. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (*ч.5 ст.189 ТК*) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (*ст.192 ТК РФ*).

Так, ФЗ «Об образовании в РФ», помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым договором основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанной с физическим и (или) психическим насилием на личность обучающего (воспитанника).
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работниками в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.7. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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

7.10. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.11. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.11. 1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

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

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

7.11.2. В соответствии со **ст.55** Закона об образовании **(п.п.2,3)** дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.12. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания **(ч.6 ст.193 ТК РФ)**.

7.13.Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносят, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением **(ч.4 ст.66 ТК РФ)**.

7.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания **(ч.1 ст.194 ТК РФ)**.

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами 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.

8.2. Все работники **МКОУ «Непрядвенская СОШ»**, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и

инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

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

8.6. Директор школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

С правилами ознакомлены:

Дата	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Подпись	Расшифровка подписи
01.09.21	<i>[Подпись]</i>	Сладкихова Е.И.	01.09.21	<i>[Подпись]</i>	Сладкихова Е.И.
01.09.21	<i>[Подпись]</i>	Редькина И.Ч.	01.09.21	<i>[Подпись]</i>	Сладкихова Е.И.
01.09.21	<i>[Подпись]</i>	Федосеева Е.В.	01.09.21	<i>[Подпись]</i>	Сладкихова Е.И.
01.09.21	<i>[Подпись]</i>	Зарина Е.И.	01.09.21	<i>[Подпись]</i>	Сладкихова Е.И.
01.09.21	<i>[Подпись]</i>	Машкина Е.В.	01.09.21	<i>[Подпись]</i>	Сладкихова Е.И.
01.09.21	<i>[Подпись]</i>	Сурганова О.С.			
01.09.21	<i>[Подпись]</i>	Савкина О.И.			

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол общего собрания  
№ 1 от 30.08.2022 г.  
Председатель профкома  
Рудикова О.С.



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МКОУ «Непрядвенская СОШ»  
И.А. Шестова  
«30» / 08 / 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об условиях оплаты труда работников**  
**МКОУ «Непрядвенская средняя общеобразовательная школа»**  
**на 2022-2023 учебный год**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников МКОУ «Непрядвенская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учётом рекомендаций по совершенствованию условий оплаты труда работников государственных (муниципальных) образовательных учреждений Тульской области, построенных на основе законодательства Российской Федерации и Тульской области, рекомендаций Минобрнауки России, разработанных в рамках реализации Программы поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, а также с учётом положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики в области образования и науки», на основании постановления администрации муниципального образования Воловский район от 26 июня 2014 г. № 498 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Воловского района, осуществляющих образовательную деятельность», постановления администрации МО Воловский район от 30 июля 2021 г № 468 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Воловский район от 26.06.2014 № 498 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Воловского района, осуществляющих образовательную деятельность»

**Цели и задачи установления персонального повышающего коэффициента**

Целью установления персонального повышающего коэффициента является повышение эффективности и качества труда, рост профессионального мастерства, достижение высокой результативности работы, социально-экономическая защита работников, усиления материальной заинтересованности работников школы и повышение качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

Установление персонального повышающего коэффициента работникам школы решает следующие задачи: - поддержка работников, осуществляющих свои трудовые обязанности в режиме повышенной интенсивности труда; - мотивация работников на повышение результативности профессиональной деятельности; - повышение качества результатов работы сотрудников; - поощрение за выполненную работу.

**2. Порядок и условия оплаты труда**

Оплата труда работников ОУ формируется на основе обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности, количества, качества, а также условий труда.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы в Тульской области

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени 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

Условия оплаты труда, включая размер оклада, должностного оклада, ставки, повышающих коэффициентов к окладу, должностному окладу, ставке, надбавку за специфику работы в учреждении, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Должностной оклад, ставка работников МКОУ « Непрядвенская СОШ», деятельность которого связана с образовательным процессом, увеличивается на 100 рублей – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечении книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Размеры должностных окладов, ставок работников образования учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Должности по уровням	Размер окладов, рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня»	5746,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»	
1 квалификационный уровень	6705,0
2 квалификационный уровень	7042,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Педагогические работники»	
1 квалификационный уровень	10369,0
2 квалификационный уровень	10887,0
3 квалификационный уровень	11198,0
4 квалификационный уровень	11405,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений»	
1 квалификационный уровень	12063,0
2 квалификационный уровень	12666,0
3 квалификационный уровень	13029,0

Должности по уровням	Размер окладов, рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Административно-хозяйственный и учебно-вспомогательный персонал»	
1 квалификационный уровень	8619,0
2 квалификационный уровень	9480,0
3 квалификационный уровень	10342,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Профессорско-преподавательский состав и руководители структурных подразделений»	
1 квалификационный уровень	11489,0
2 квалификационный уровень	12637,0

3 квалификационный уровень	13786,0
4 квалификационный уровень	14935,0
5 квалификационный уровень	16083,0
6 квалификационный уровень	17232,0

Должности по уровням	Размер окладов, рублей
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	5746,0
2 квалификационный уровень	6034,0
должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	6705,0
2 квалификационный уровень	7042,0
3 квалификационный уровень	7376,0
4 квалификационный уровень	7711,0
5 квалификационный уровень	8047,0
должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	9575,0
2 квалификационный уровень	10054,0
3 квалификационный уровень	10533,0
4 квалификационный уровень	11012,0
5 квалификационный уровень	11491,0
должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"	
1 квалификационный уровень	11491,0
2 квалификационный уровень	12063,0
3 квалификационный уровень	12637,0

Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих, не включённые в ПКГ:

Должности	Размер окладов, рублей
Заведующий библиотекой, читальным залом	17235,0
Системный администратор, специалист по охране труда, специалист в сфере закупок	9575,0

Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, отнесённых к квалификационным уровням ПКГ:

Квалификационные уровни	Размер оклада, руб.
<b>ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»</b>	
1 квалификационный уровень	4805,0
2 квалификационный уровень	5033,0
<b>ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»</b>	
1 квалификационный уровень	5588,0
2 квалификационный уровень	6812,0
3 квалификационный уровень	7486,0
4 квалификационный уровень	8985,0

Работникам образования учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам:  
повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке по занимаемой должности;

повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке по учреждению (структурному подразделению);

персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке;

повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за выслугу лет;

повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию.

повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за работу в организации, расположенной в сельской местности.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу, ставке определяется путем умножения размера должностного оклада, ставки работника на повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу, ставке не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу, ставке.

Должностные оклады заместителей руководителей учреждения устанавливаются от 10 до 30 процентов ниже оклада руководителя.

Повышающий коэффициент к окладу, должностному окладу, ставке за выслугу лет устанавливается всем работникам ОУ, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением руководителя, заместителей руководителя) в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

Стаж работы	Повышающий коэффициент за выслугу лет
от 0 до 2 лет включительно	0,02
свыше 2 до 5 лет включительно	0,05
свыше 5 до 10 лет включительно	0,10
свыше 10 до 20 лет включительно	0,15
свыше 20 лет	0,20

Повышающий коэффициент к окладу, должностному окладу, ставке за выслугу лет устанавливается к окладу, должностному окладу, ставке, как по основной, так и по должности, занимаемой на условиях внутреннего и внешнего совместительства, за фактически отработанное время.

Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию устанавливается работникам образования учреждений в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории – 0,15;

при наличии первой квалификационной категории – 0,1;

при наличии второй квалификационной категории – 0,05.

Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке устанавливается в размере 0,25 работникам образования, работающим в образовательной организации, расположенной в сельской местности.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу, ставке не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу, ставке.

Персональный повышающий коэффициент работника школы характеризует положение работника в общем рейтинге конкретной категории работников и определяет степень его участия в реализации уставных задач центра.

Персональный повышающий коэффициент работника образования устанавливается с учетом уровня профессионализма и компетентности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных перед работником задач, продуктивности методов обучения и воспитания обучающихся,

развития у обучающихся коммуникативной компетенции, результативностью использования в образовательном процессе современных педагогических и информационных технологий и других факторов.

Максимальный размер персонального повышающего коэффициента составляет 3,0. Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу, ставке носят стимулирующий характер.

Работникам МКОУ «Непрядвенская СОШ» устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера (Приложение №1).

В целях поощрения работников (за исключением руководителей) за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в ОУ устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

выплаты за качество выполняемой работы;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым по согласованию с представительным органом работников.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель учреждения, с учетом решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия), созданной в учреждении, в следующем порядке:

заместителям руководителя, и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно;

*Премиальные выплаты по итогам работы* (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

При назначении учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- своевременность и полноту подготовки отчетности.

*Выплаты за качество* выполняемой работы устанавливается работникам при:

- соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;
  - соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг;
  - отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;
- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

*Выплаты за интенсивность* и высокие результаты работы устанавливается работникам за:

- интенсивность и напряженность работы (количество проведенных исследований, мероприятий и пр.);
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета школы;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов.

## **1. Механизм определения и установления значения персонального повышающего коэффициента.**

Персональный повышающий коэффициент и стимулирующие выплаты – назначаются приказом директора по ОУ.

Период, на который устанавливаются персональный повышающий коэффициент, их размер, определяются директором по итогам работы за предыдущий период (учебный год)

Персональный повышающий коэффициент устанавливается:

-директором ОУ в отношении заместителей директора;

-по представлению заместителей директора, – в отношении работников курируемых ими в рамках своего функционала.



Решение об установлении конкретного персонального повышающего коэффициента к окладу принимается директором персонально в отношении конкретного работника. Вновь принятым работникам персональный повышающий коэффициент устанавливается директором на учебный год.

Снятие персонального повышающего коэффициента определяются следующими причинами:

- окончание срока действия выплат персонального повышающего коэффициента;
- снижение качества работы, за которые был определен персональный повышающий коэффициент;
- за несвоевременное некачественное выполнение должностных обязанностей и заданий
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствия на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе
- за нарушение Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка
- за действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании ОУ.

Изменения в размерах персонального повышающего коэффициента доводятся до сведения работников на основании приказа директора ОУ.

Работникам МКОУ «Непрядвенская СОШ» один раз в год производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере должностного оклада по основной занимаемой должности.

Решение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска руководителю учреждения принимает учредитель в порядке, предусмотренным трудовым законодательством на основании письменного заявления руководителя.

Работникам учреждения единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается руководителем учреждения.

Выплаты могут производиться в % соотношении к базовому окладу каждого сотрудника или в денежном эквиваленте.

к Положению об условиях оплаты труда  
работников МКОУ «Непрядвенская СОШ»  
на 2022-2023 учебный год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении стимулирующих и компенсационных выплат**  
**из стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**работников МКОУ «Непрядвенская СОШ»**  
**на 2022-2023 учебный год**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о распределении выплат из стимулирующей части фонда [оплаты труда](#) работникам **МКОУ «Непрядвенская СОШ»**

(далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, нормативными [правовыми актами](#) Российской Федерации.

1.2. Положение является локальным [нормативным актом](#) **МКОУ «Непрядвенская СОШ»** (далее по тексту - Учреждение), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части [заработной платы](#) работников Учреждения.

1.3. Распределение выплат из стимулирующей части фонда [оплаты труда](#) работникам осуществляется на основании протоколов комиссии, которая является коллегиальным органом Учреждения.

1.4. Состав Комиссии избирается на Общем собрании трудового коллектива, но не может быть более пяти человек.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.6. Комиссия собирается 1 раз в месяц не позднее 20 – го числа.

1.7. Комиссия принимает решение о премировании и размере выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее  $\frac{1}{2} + 1$  членов.

1.8. Директор школы имеет право присутствовать на заседании Комиссии и осуществлять свое право совещательного голоса.

1.9. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими [нормативными правовыми](#) актами Российской Федерации.

**2. Основные задачи**

2.1. Комиссия имеет право решать следующие задачи:

- оценка результатов деятельности работников Учреждения за текущий месяц;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией Учреждения перечня работников – получателей доплат, надбавок и поощрительных выплат;
- изучение и анализ необходимых сведений деятельности сотрудников в ОУ;
- изучение информации о творческой и другой деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией, изучение аналитического материала о качестве работ, [выполненных работниками](#) ОУ.

- оценка деятельности каждого сотрудника ОУ; предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников установление выплат стимулирующего и компенсационного характера.

- на основании информации директора ОУ о размере фонда стимулирующих и компенсационных надбавок для педагогических работников для установления размеров стимулирующих и компенсационных надбавок педагогам;
- определяет размер персональных надбавок стимулирующего и компенсационного характера педагогам на основании протокола комиссии, по оценке эффективности и качества [профессиональной деятельности](#) педагогических работников.
- подготовка [протокола заседания](#) Комиссии о назначении стимулирующих и компенсационных выплат.

### **3. Порядок распределения стимулирующих выплат**

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от директора и его заместителей, по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников.
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению [вакансии](#) в установленном порядке.

3.6. На основании протокола Комиссии по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников определяет размер персональных надбавок стимулирующего и компенсационного характера педагогам. Комиссия определяет размер причитающихся выплат по каждому педагогическому работнику Учреждения.

3.7. На основании обсуждения и информации от директора школы определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера прочим категориям работников.

- определяет размер причитающихся выплат по каждому работнику Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ.
- определяет размер причитающихся выплат по каждому работнику Учреждения в % соотношении к базовому окладу каждого сотрудника или в денежном эквиваленте.

3.8. Результаты заносятся в протокол на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

3.9. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты, копия протокола передается директору ОУ. Протоколы хранятся 3 года.

3.10. Распределение выплат из стимулирующего ФОТ МКОУ «Непрядвенская СОШ».

3.10.1. Начисление видов выплат работникам производится согласно «Положению об условиях оплаты труда работников МКОУ «Непрядвенская СОШ» на текущий учебный год.

3.10.2. Распределение выплат осуществляется за отчётный период (месяц, четверть, полугодие, учебный год).

3.10.3. Стимулирующие выплаты не носят обязательного характера, они могут носить единовременный характер за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач или устанавливаться на определенный период, но при ухудшении показателей в работе отменяются.

3.10.4. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам школы устанавливаются на основании представленного педагогом самоанализа деятельности по форме в соответствии с утвержденными критериями, мониторинга результативности и качества деятельности педагога.

3.10.5. Каждому критерию присваивается определённое максимальное количество баллов. Для измерения результативности работы по каждому критерию вводится ряд показателей и шкала показателей.

3.10.6. Производится подсчёт баллов за период работы по максимально возможному количеству критериев показателей для каждого педагогического работника школы. Суммируются баллы, полученные всеми работниками школы.

3.10.7. Размеры стимулирующей части ФОТ, запланированного на отчётный период (месяц, четверть, полугодие, учебный год), делятся на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов набранных каждым работником за отчётный период (месяц, четверть, полугодие, учебный год). В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за отчётный период (месяц, четверть, полугодие, учебный год).

- Фонд стимулирующих выплат за конкретный период (месяц, четверть, полугодие, учебный год) берётся по данным бухгалтерии. (ФСВ п)

- Сумма максимально возможных баллов всех педагогических работников по критериям и показателям за конкретный период (месяц, четверть, полугодие, учебный год). ( $\sum$  Бвр)

- Сумма баллов по критериям и показателям за период (месяц, четверть, полугодие, учебный год) одного конкретного работника. ( $\sum$  Бкр)

- Размер стимулирующей выплаты конкретному работнику. (СВкр)

$$\sum \text{Бвр} \times \frac{\text{ФСВ п}}{\sum \text{Бкр}} = \text{СВкр}$$

3.10.8. По решению Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКОУ «Непрядвенская СОШ» может производиться вычитание баллов за невыполнение должностных обязанностей, приказов, распоряжений и т.д.

3.10.9. Выплаты стимулирующего характера работникам школы выплачиваются независимо от количества рабочих дней за истекший период.

3.10.10. Разовые выплаты за интенсивность и напряжённость работы осуществляются на основании итогов участия педагогов в мероприятиях различного уровня.

3.10.11. Стимулирующие выплаты не могут быть больше двух должностных окладов для заместителей руководителя и больше трех должностных окладов для педагогических работников.

4. Ведение документации.

4.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии. Протокол заверяется подписью председателя. Протокол хранится у Председателя.

4.2. На основании протокола комиссии директор ОУ издает приказ о выплатах.

5. Права и обязанности членов комиссии по распределению стимулирующих и компенсационных выплат.

5.1. Члены комиссии имеют право:

- свободно высказывать свое мнение;
- требовать занесения (отметки) в протокол высказанного мнения;
- вносить предложения в работу комиссии;
- выносить на общее собрание работников предложения о внесении поправок в настоящее Положение.
- не разглашать личные данные каждого сотрудника.

5.2. Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего и компенсационного характера обязаны:

- действовать в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- уважать мнение коллег;
- обеспечить общественный и демократический характер при рассмотрении стимулирующих и компенсационных выплат.

6. Сроки действия Положения. Разрешение споров.

6.1. Настоящее Положение согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается приказом директора ОУ. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

6.2. Срок данного положения на один учебный год. Данное Положение действует до принятия нового.

6.3. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания трудового коллектива. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе собрания. По решению общего собрания работников директор ОУ издает приказ о внесении поправок в Положение.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (директор ОУ, председатель профсоюзной организации ОУ)

6.5. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;
- как противоречащее законодательству и нормативно-правовой документации Учреждения и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению [техники безопасности](#) и др.).

6.6. Все споры, возникающие в отношении настоящего Положения, решаются путём переговоров.

В случае расхождения мнений членов Комиссии, решение принимается большинством голосов и проводится путем открытого голосования.

6.7. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Положения, должна заявить об этом в письменном виде другой стороне не позднее, чем за месяц до предполагаемого выхода из действующего Положения.

6.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Законодательством РФ.

**Перечень критериев и показателей  
для распределения выплат из стимулирующей части ФОТ  
педагогическим работникам МКОУ «Непрядвенская СОШ»  
за результативность и эффективность работы**

Наименование должности, критерии и показатели	Баллы
<b>Заместитель директора</b>	
Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым направлениям, предметам в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне; выше	0,5 1,0
Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI классов в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне; выше	0,5 1,0
Проведение мониторинга образовательного процесса, здоровья учащихся: ведется эпизодически; ведется регулярно, результаты используются при планировании индивидуальной работы	0,5 1,0
Отсутствие выбывших учащихся до получения среднего (полного) общего образования без подтверждения дальнейшего обучения	1,0
Отсутствие не обучающихся учащихся, фактически проживающих на территории микрорайона учреждения	1,0
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</b>	<b>5</b>
<b>2.Эффективность управленческой деятельности</b>	
Организация обучения по <a href="#">вариативным</a> программам	1,0
Реализация учебного плана и <a href="#">образовательных программ</a> в полном объеме	1,0
Количество педагогов, создающих или использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения <a href="#">учебной программы</a> , в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне; выше	0,5 1,0
Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне; выше	0,5 1,0
Реализация плана мониторинга образовательного процесса: не менее чем на 70%; на 100%	0,5 1,0
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</b>	<b>5,0</b>
<b>3.Инновационная и <a href="#">методическая деятельность</a></b>	

Количество педагогов, участвующих в реализации муниципальных и краевых проектов и программ, в которые включено учреждение, в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне; выше	0,5 1,0
Сопровождение мероприятий по <u>инновационной деятельности</u> учреждения	1,0
Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классов, грантов, публикаций	1,0
Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	1,0
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 3</b>	<b>4,0</b>
4. Высокий уровень исполнительской дисциплины. Своевременная сдача отчетов, документации	1,0
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 4</b>	<b>1,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>15,0</b>
<b>Учитель, преподаватель</b>	
<b>1. Положительная динамика результатов учебного процесса</b>	
Качество знаний учащихся по итогам полугодия, года, результатам административных контрольных срезов, государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне; выше	0,5 1,0
Наличие диагностики знаний учащихся: ведется эпизодически; ведется регулярно, результаты используются при планировании индивидуальной работы	0,5 1,0
Количество учащихся, имеющих академическую задолженность по предмету (не менее двух лет обучения данных учащихся) в сравнении с предыдущим периодом: ниже; отсутствует	0,5 1,0
Наличие призовых мест в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т. д.: муниципальный уровень; краевой уровень; всероссийский уровень	0,5 1,0 1,5
Охват горячим питанием учащихся в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне; выше	0,5 1,0
Уровень организации <u>воспитательной работы</u> с классным коллективом на том же уровне; выше	0,5 1,0
Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях	1,0
Работа по организации профориентационной деятельности обучающихся	
Отсутствие жалоб на работу учителя, преподавателя от родителей (законных представителей) учащихся	1,0
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</b>	<b>8,5</b>
<b>2. Методическая и инновационная деятельность</b>	
Использование на уроках здоровьесберегающих технологий	1,0
Использование в работе ИКТ:	

для моделирования урока;	0,5
для разработки индивидуальных траекторий обучения учащихся;	0,5
для контроля и учета знаний учащихся	0,5
Разработка программ, учебно-методических материалов, пособий, осуществление работы по наставничеству молодых педагогов	1,0
Проведение открытых уроков (мастер-классов): муниципального уровня;	0,5
краевого уровня	1,0
Участие в <a href="#">профессиональных конкурсах</a> различного уровня:	
районный;	0,5
краевой;	1,0
всероссийский	1,5
Представление опыта работы на уровне:	
районном;	0,5
краевом	1,0
Своевременное и качественное ведение документации	1,0
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</b>	<b>8,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>16,5</b>
<b>Педагог дополнительного образования</b>	
<b>1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса</b>	
Сохранение количества обучающихся (воспитанников) зачисленных в кружки в начале учебного года до конца учебного года	1,0
Количество обучающихся (воспитанников) участвующих в конкурсах, соревнованиях и т. д. в сравнении с предыдущим периодом:	
на том же уровне;	0,5
выше	1,0
Количество обучающихся (воспитанников) занявших призовые места в сравнении с предыдущим периодом:	
на том же уровне	0,5
выше	1,0
Количество обучающихся, воспитанников, охваченных <a href="#">оздоровительными мероприятиями</a> в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне	0,5
выше	1,0
Количество обучающихся, воспитанников, охваченных мероприятиями по развитию творческих способностей в сравнении с предыдущим периодом:	
на том же уровне	0,5
выше	1,0
Количество обучающихся, воспитанников, охваченных каникулярным отдыхом в сравнении с предыдущим периодом:	
на том же уровне	0,5
выше	1,0
Отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях	1,0
Отсутствие жалоб от родителей на качество работы педагога (законных представителей) учащихся	1,0
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</b>	<b>8</b>
<b>2. Методическая и инновационная деятельность</b>	
Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	1,0
Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0
Проведение открытых занятий (мастер-классов):	
муниципального уровня;	0,5
краевого уровня	1,0



Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: муниципальный; краевой, областной; всероссийский	0,5 1,0 1,5
Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4,5
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>12,5</b>
<b>Педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор</b>	
<b>1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса</b>	
Число обследованных обучающихся (воспитанников) с целью выявления дефектов в сравнении с прошлым периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0
Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) для проведения коррекционно-развивающей работы	1,0
Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0
Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом	1,0
Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	1,0
Число учащихся, участвующих в работе органов ученического самоуправления, в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0
Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом: на том же уровне ниже	0,5 1,0
Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	1,0
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</b>	<b>8,0</b>
<b>2. Методическая и инновационная деятельность</b>	
Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	1,0
Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0
Проведение открытых занятий (мастер-классов): районного уровня; краевого уровня	0,5 1,0
Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: муниципальный; краевой; всероссийский	0,5 1,0 1,5
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</b>	<b>4,5</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>12,5</b>

Выплаты могут производиться в % соотношении к базовому окладу каждого сотрудника или в денежном эквиваленте.

## **2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в ОУ работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера: выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей)); выплаты за сверхурочную работу; выплаты за работу в ночное время; выплаты за расширение зон обслуживания; выплаты за увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; выплаты за разделении рабочего дня на части; выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника; выплаты за классное руководство; выплаты за проверку письменных работ; выплаты за заведование учебными кабинетами; выплаты за работу с детьми из социально неблагополучных семей; и в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается:

- в размере 2 000 рублей ежемесячно в классе с наполняемостью 14 человек и более, в классах с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за выполнение функций классного руководителя осуществляется с учетом уменьшения пропорционально численности обучающихся.

(Основание: Постановление правительства Тульской области от 15.04.2014 № 190 «О Порядке установления и выплаты педагогическим работникам государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Тульской области, и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, доплаты за выполнение функций классного руководителя»;

- в размере 5 000 рублей ежемесячно 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.

Денежное вознаграждение 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.

Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника и выплачивается одновременно с выплатой заработной платы.

(Основание: Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 28 мая 2020 г. № ВБ-1159/08 «Разъяснения по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных учреждений», Правила предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Тульской области бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций, утверждённые Постановлением правительства Тульской области от 14.08.2020 № 469 «О внесении изменений и дополнений в постановление правительства Тульской области от 01.02.2019 № 39»).

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. (согласно специальной оценки труда от 25.12.2019 г., утверждённой 23.01.2020 г.:

- Школа- № 5 повар, № 22 кухонный работник , № 22 уборщик производственных и служебных помещений, № 22 уборщик производственных и служебных помещений.  
-Дошкольная группа - № 8 повар.

Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,

устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), осуществления работы по наставничеству, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Повышенная оплата за работу в ночное время по сравнению с работой в нормальных условиях производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере не менее 50 процентов оклада, должностного оклада, ставки.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливается локальным нормативным актом учреждения, принятым в соответствии с трудовым законодательством, конкретизируются в трудовых договорах работников.

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

**Перечень критериев и показателей  
для распределения поощрительных выплат работникам  
МКОУ «Непрядвенская СОШ»**

Вид выплат	Размер % от оклада
<b>Стимулирующие выплаты:</b>	
премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)	10- 100
премия за качество выполняемой работы	10- 100
премия за интенсивность и высокие результаты работы	10- 100
премия за соблюдение установленных сроков выполнения оказания услуг по закупкам	10- 100
выплаты за наличие звания	10- 100
за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей)	10- 100
за достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	10- 100
за своевременность и полноту подготовки отчетности	10- 100
при отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг	10- 100
премия за качество выполняемой работы устанавливается работникам при: при соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями	10- 100
за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета учреждения	10- 100
за непосредственное участие в реализации национальных проектов	10- 100
за работу по организации профориентационной деятельности обучающихся	10- 100
<b>Компенсационные выплаты:</b>	
за классное руководство с наполняемостью в классе 14 человек и более, в классах с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за выполнение функций классного руководителя осуществляется с учетом уменьшения пропорционально численности обучающихся	2000,00 руб. : 14 чел. * на кол-во учащихся в классе, ежемесячно; 5000,00 руб., ежемесячно
за классное руководство независимо от количества обучающихся в каждом классе, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах (за организацию учебной деятельности учащихся класса, за создание организованного и дисциплинированного классного коллектива (посещаемость уч-ся, воспитанность, общая культура, организация дежурства по школе), за организацию работы с коллективом уч-ся и родителей (система воспитательной работы, качественное проведение классных часов, участие класса в общественных делах), охрана здоровья детей , организация питания,	

сочетание бесконфликтности и требовательности в работе с детьми и родителями и т.д.)	
за проверку тетрадей, в том числе за индивидуальные занятия с уч-ся на дому: 1-4 классы -	10
по русскому языку и литературе -	20
по математике-	15
по иностранному языку -	10
по физике и химии, география, биология, астрономии -	10
за заведование учебными кабинетами, мастерскими (общее состояние кабинета (соблюдение санитарно-гигиенических норм, подготовка кабинета к работе в зимних условиях, исправная мебель, озеленение), соблюдение правил техники безопасности (наличие инструкций по ТБ), оформление кабинета (удобное рабочее место учителя, дидактический раздаточный материал, творческие работы уч-ся, постоянные и временные экспозиции, инвентарная книга кабинета)	до 10
за эффективную работу в РИС УСО ТО	до 70
за руководство методическими объединениями (наличие анализа и плана работы, проведение предметных декад, недель, работы по распространению передового опыта).	10
за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию и культурно-массовой работе	до 30
за осуществление работы по наставничеству молодых педагогов	10-100
сопровождение детей на районные мероприятия, ЕГЭ при отсутствии школьного транспорта	10-20
за работу руководителя школьного лагеря, воспитателя	10-50
за работу по социальной адаптации с будущими первоклассниками (октябрь – май)	10-30
за организацию общественно-полезного труда (уборка пришкольной территории)	20-50
за участие в проведении ремонтных работ при подготовке образовательного учреждения к новому учебному году	10-100
за организацию общественно-полезного труда учащихся во время каникул и руководство их работой, за руководство работой на пришкольном участке	10-50
за ведение документации и отчетности по бесплатному питанию	20- 60
за оформительскую работу школы	10-50
за ведение делопроизводства (ведение табеля учёта рабочего времени, больничных листов, личных дел работников, оформление трудовых договоров, трудовых книжек)	20-100
за организацию питания	10-30
за работу общественным инспекторам по охране труда и технике безопасности	10-20
за техническое обслуживание компьютерной техники	20-100
за разработку и обслуживание школьного сайта	30-100
за заведование учебно-опытным участком в период апрель-июнь, сентябрь, октябрь	10-20
за координацию работы по ведению электронных журналов	20-50
за техническое обеспечение ведения электронных журналов	10-50
за выполнение работы школьного оператора электронных мониторингов	20-100
за работу с электронными базами данных	20-50
за увеличение объёма работ в связи со стопроцентным охватом учащихся 2-х разовым горячим питанием и обеспечением учащихся молоком и молочными продуктами; за ведение в связи с этим дополнительной отчётности	до 50
за вредные условия труда с химическими реактивами (по итогам аттестации рабочих мест)	10

за приготовление, хранение и использование дезинфицирующих растворов (техническому персоналу), по итогам аттестации рабочих мест	10
доплата повару, кухонному работнику, за работу у горячих плит (по итогам аттестации рабочих мест)	12
за работу в ночное время, выходные и праздничные дни (сторожам)	до 50
за переработку рабочего времени, связанную с производственной необходимостью.	20-100
за организацию и проведение внеклассных и внешкольных мероприятий.	10-100
За дежурство во время праздников, вечеров, дискотек.	20-40
за организацию общественно-полезного труда (уборка пришкольной территории, косметический ремонт).	10- 40
за интенсивность и напряжённость работы (при проведении открытых уроков, предметных недель), при расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.	20- 100
за работу по социальной адаптации детей к школе (октябрь-февраль).	10-30
за дежурство в выходные и праздничные дни	отгулы
за работу в выходные и праздничные дни	в двойном размере

Выплаты могут производиться в % соотношении к базовому окладу каждого сотрудника или в денежном эквиваленте.

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью  
*Евдокья Гавриловна* 49  
страниц.  
Директор школы: *И.А. Шестова*



Администрация муниципального образования Воловский район

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Наименование организации:

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Непрядвенская средняя общеобразовательная школа»;**

Наименование вида экономической деятельности: - образовательная деятельность.

Наименование вида собственности организации: - муниципальная;

Численность работников, охваченных действием коллективного договора: - 24 чел.

Стороны, подписавшие коллективный договор:

1. **От работников:** Председатель первичной профсоюзной организации Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Непрядвенская средняя общеобразовательная школа» - Рудакова Ольга Станиславовна – учитель математики и информатики МКОУ «Непрядвенская средняя общеобразовательная школа».

2. **От работодателей:** Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Непрядвенская средняя общеобразовательная школа».

**Представитель:** Шестова Ирина Александровна – директор МКОУ «Непрядвенская средняя общеобразовательная школа».

Срок действия коллективного договора: **на 2023 – 2025 годы.**

Коллективный договор заключен: 13 января 2023 года на собрании трудового коллектива МКОУ «Непрядвенская средняя общеобразовательная школа».

Зарегистрирован администрацией муниципального образования Воловский район: 30 января 2023 года № 1.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, не выявлены.

Глава администрации  
муниципального образования  
Воловский район



**С. Ю. Пиший**

Хренова Н.А., тел. 8(48768) 2-13-81