

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНЕВСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Пушкарская средняя общеобразовательная школа»  
Кореневского района Курской области**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**на 2022 – 2025 годы**

Принят на собрании трудового коллектива 28.01.2022 г.

**От работодателя:**

Директор школы  
А.И. Артюхова  
Артюхова А.И.  
(подпись; ФИО)

М.П.

**От работников:**

Представитель трудового коллектива  
М.Д. Сучкина  
Сучкина М.Д.  
(подпись; ФИО)

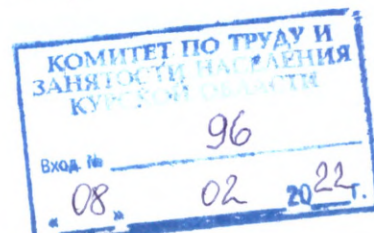
28.01.2022 г.

М.П.

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)  
М.П.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКОУ «Пушкарская средняя общеобразовательная школа».

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников: общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же по созданию, более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, и иными нормативными правовыми актами.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице представителя трудового коллектива работников образования и науки (далее - совет трудового коллектива);
- работодатель МКОУ «Пушкарская средняя общеобразовательная школа», в лице директора Артюховой Анны Ивановны.

1.4 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.9 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.11 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к

снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.12 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 лет.

1.14 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с советом трудового коллектива:

1. правила внутреннего трудового распорядка;
2. положение об оплате труда работников;
3. соглашение по охране труда;
4. положение о деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Курской области;
5. о порядке условий предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений Курской области длительного отпуска сроком на 1 год;
6. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которой предусматривает повышенный уровень ставок заработной платы, по результатам оценки условий труда, которая должна проводиться в соответствии с ФЗ № 426 от 28.12.2013 г.
7. положение, о распределении стимулирующих выплат работникам;
8. график сменности;
9. положение о материальном поощрении работников школы.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением

непосредственно работниками и через представителя трудового коллектива:

- по согласованию с представителем трудового коллектива - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом

учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, областным, районным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст.-57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ)

2.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с представителем трудового коллектива. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с советом трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.4. Работодатель или его полномочный представитель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) (ст. 68 ТК РФ) с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.5 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.6 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем, согласуются с представителем трудового коллектива и являются приложением к настоящему коллективному договору.

2.7 Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 Трудового Кодекса РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера

предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп); (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.11 По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников); изменение количества часов по учебному плану; изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 Трудового Кодекса РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений определенными сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в

письменной форме не позднее, чем за два месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

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

3.2 Работодатель по согласованию с представителем трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2 В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификаций в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.3 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 УТКРФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышении квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности общеобразовательного учреждения)

3.3.4 Организовывать проведение аттестации педагогических

работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. В случае истечения срока действия второй квалификационной категории сохранить квалификационную категорию в случаях :

- работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до 3-х лет;
- длительного отпуска- до одного года;
- длительной болезни - на один год;
- лицам предпенсионного возраста- до 3-х лет, до достижения пенсионного возраста.

Продление срока действия квалификационной категории оформляется директором школы с письменного заявления работника.

3.3.5 На весь период педагогической деятельности присваивается высшая квалификационная категория педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетное звание « Народный учитель», «Заслуженный учитель РФ», « Заслуженный работник физической культуры РФ», « Заслуженный преподаватель», « Заслуженный тренер РФ» по данной отрасли.

3.3.6 Педагогическим, руководящим работникам, которым до пенсии по старости осталось менее трех лет, имеющаяся квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста.

#### **4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.**

4.1. Работодатель обязуется уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение (массовым считается от 5 и более человек), не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время, но мене 7 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением

заработной платы.

4.3 Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 31 ТК РФ) производится предварительного согласия с советом трудового коллектива (ст 82 ТК РФ).

4.4 Стороны договорились, что:

4.4.1 Преимущественное право на, оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также работники за три года до достижения ими возраста, дающего права выхода на пенсию, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет: родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее трёх лет.

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

4.4.3 При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

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

5.1 Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, графиком работы, утверждаемыми работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.(ст. 126 ТК РФ).

5.3 Работодатель обязуется:

5.3.1 Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы



в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье – 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 дней;
- для проводов детей в армию – 5 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 дней;
- на похороны близких родственников – 5 дней;
- не освобожденному представителю трудового коллектива – 5 дней;
- руководителям МО, заведующему участком, секретарям педсовета и МО- 5 дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дней,
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней;
- работающим инвалидам – 60 дня;

5.3.2 Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) уставом учреждения;

5.3.3 Неполное рабочее время (неполный рабочий день) устанавливается женщинам из числа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала меньше на один час в день, 6 часов и неделю (Закон РСФСР «О социальном развитии села»)

5.3.4 В случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового Кодекса РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.4 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы

на период каникул утверждается приказом руководителя по согласованию с представителем трудового коллектива. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.5 Учителям, по возможности, предусматривается до двух свободных дней для методической работы и повышения квалификации в каникулярное время

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-126 Трудового Кодекса РФ

## **6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

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

6.2 Оплата труда, библиотечного работника учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей - экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общепромышленным областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников (ст.47 Закона Курской области «Об образовании в Курской области»).

6.3 Заработная плата за первую половину выплачивается 20 числа текущего периода, за вторую половину 5 числа следующего месяца.

6.4 Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной положением об оплате труда (приложение № 2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг работ.
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные работой в сельской местности;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством,

положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.5 Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы; стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже; дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

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

6.5.1. Выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

Стороны договорились добиваться выделения денежных средств на введение выплаты стимулирующего характера за выслугу лет согласно Положения об оплате труда. Работникам, состоящим в штате школы, устанавливается выплаты стимулирующего характера к должностному окладу в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении в следующих размерах:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,05;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,1;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,15;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - до 0,2;

при выслуге лет свыше 15 лет – до 0,25.

- премиальные выплаты по итогам работы.

6.5.2 Педагогическим работникам, имеющим государственные награды и почётные звания Российской Федерации и Курской области, должностной оклад (ставка) устанавливается в размерах, определенных правовыми актами РФ и Курской области. Педагогическим работникам, награжденным нагрудными знаками «Почётный работник общего образования РФ», «Учитель года», значками «Отличник просвещения

СССР», «Отличник народного просвещения» и имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный преподаватель», работающим в образовательном учреждении, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата в размере до 20 % должностного оклада за счет средств образовательного учреждения. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

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

6.7. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти заработную плату в полном размере.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность распределения; размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения, учредитель.

#### Ст. 47. Материальное обеспечение и социальная защита педагогических работников

1. Педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительно к федеральным льготам Правительством Курской области устанавливается доплата к должностному окладу (тарифной ставке):

за работу в образовательном учреждении сельского типа - 25%, за работу в классах коррекционного(компенсирующего) обучения - 15%

2. Выпускникам высших, средних специальных учебных заведений, имеющим диплом с отличием, устанавливается тарифная ставка на 1 разряд выше, чем предусмотрено требованиями тарифно-квалификационной характеристики в течение первых трех лет работы.

3. Педагогическим работникам, имеющим государственные и отраслевые награды, звания заслуженных работников Российской Федерации, почетные звания Курской области, тарифная ставка повышается в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Курской области.

4. Педагогическим работникам образования, проживающим и работающим в сельской местности, поселках городского типа, пенсионерам, работавшим в сельских образовательных учреждениях, предоставляется право пользования льготами по коммунальным услугам, установленным в соответствии с действующим законодательством.

Данные льготы распространяются и на педагогических работников, работающих в сельской местности, но проживающих в близлежащих городах.

Педагогическим работникам, обратившимся в органы исполнительной власти с просьбой о предоставлении в сельской местности жилья, в случае, если просьба не удовлетворена, оплачивается проезд в оба конца в течение учебного года за счет бюджета органа, финансирующего образовательное учреждение.

5. Педагогическим работникам образовательных учреждений через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на отпуск до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

6. Педагогическим работникам в образовательных учреждениях для завершения работы над кандидатской или докторской диссертацией предоставляется оплачиваемый отпуск на 3 месяца (независимо от стажа работы). Защитившим кандидатскую или докторскую диссертацию производится разовая выплата в размере до 3 месячных окладов.

7. Всем работникам учреждений образования:

- при выходе на пенсию по старости при стаже работы в данном учреждении, организации не менее 10 лет и по инвалидности, независимо от стажа работы, выплачивается единовременное пособие в размере 3 должностных окладов (тарифных ставок);
- выплачивается ежегодно материальная помощь в размере не менее 2 должностных окладов (тарифных ставок);
- нуждающимся в получении и улучшении жилья предоставляется беспроцентная ссуда полной стоимости жилья.

8. Финансирование расходов, предусмотренных в данной статье, осуществляется за счет средств районного бюджета.

9. Дополнительные социальные льготы, гарантии могут устанавливаться образовательным учреждением самостоятельно за счет имеющихся у него средств и определяются коллективным договором и отраслевым соглашением.

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1 Ведет учёт работников, нуждающихся в улучшений жилищных условий.

7.2 Ходатайствует перед учредителем, органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам или выделений ссуды на его приобретение (строительство).

7.3. Обеспечивает предоставление коммунальных услуг

педагогическим работникам, проживающим в сельской<sup>1</sup> местности в том числе доставку топлива в натуре до 1 сентября ежегодно.

7.4 Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей:

7.5. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере трех должностных окладов следующим категориям увольняемых работников; получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

7.6 Представитель трудового коллектива обеспечивает оказание практической помощи в обработке приусадебных участков одиноким женщинам, пенсионерам, инвалидам, работающим (работавшим) в данном учреждении.

7.7 В случае смерти работника выплачивать материальную помощь на организацию похорон в размере двух должностных окладов оплаты труда, если родственник умершего не имеет возможности получить помощь в организации похорон на предприятии, где он работает.

7.8 Материальная помощь, предоставленная отдельным работникам по семейным обстоятельствам, на погребение и т.д.

7.9. Стороны обязались: оказывать моральное и материальное поощрение работникам школы в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет) в размере 2 окладов оплаты труда.

7.10. Одиноким педагогическим работникам компенсировать оплату за проживание в общежитии в размере 70% от государственных расценок.

7.11 Работникам образовательного учреждения, нуждающимся в получении жилья или улучшении жилищных условий, по ходатайству администрации и представителя трудового коллектива и оформлении соответствующих документов возмещаются за счет средств муниципального бюджета Кореневского района Курской области в порядке, определенном законом Курской области, затраты на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на приобретение или строительство жилья.

7.12. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых, выделять путевки согласно очередности, заболеваемости Решение о выделении всех видов путевок в учреждении принимается совместным решением администрации, комиссии по социальному страхованию для работников и пенсионеров.

7.13 Работодатель предоставляет социальные льготы и гарантии для

женщин, имеющих детей до 18 лет в соответствии с законодательством РФ:

- а) оказание финансовой поддержки в виде материальной помощи при рождении ребенка;
- б) предоставление возможности работать по индивидуальному гибкому графику;
- в) установление сокращенной рабочей недели с сохранением среднего заработка женщинам с детьми дошкольного возраста;
- г) предоставление преимущественного права на очередной оплачиваемый отпуск в летнее время женщинам с детьми до 14 лет;
- д) предоставление возможности обучения после отпуска по уходу за ребенком с сохранением среднего заработка на период обучения.

## **8 ОХРАНА «ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ».**

8. Работодатель обязуется:

8.1 Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение №3) с определением в нем, организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, ответственных должностных лиц.

8.2 Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 5% от фонда труда.

8.3 Совместно с представителем трудового коллектива проводить в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии ФЗ №426 от 28.12.2013 г и по её результатам осуществить работу по охране и безопасности труда. Провести смотр-конкурс кабинетов и учебных мастерских. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включить представителя трудового коллектива и комиссии по охране труда.

8.4 Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими моющимися и обезвреживающимися средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

(Приложение №3).

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

8.6 В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставлять работнику другую работу на

время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.7 Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители трудового коллектива.

8.8 Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.10. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.11 Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с представителем трудового коллектива (ст.212 Трудового Кодекса РФ).

8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил инструкций по охране труда.

8.13. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.14. Стороны договорились, что работодатель ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, совместно с представителем трудового коллектива.

8.15. Совместно с представителем трудового коллектива проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.17. Стороны обязуются: сохранить доплаты (до 12 %) работникам за работу с неблагоприятными (вредными и опасными) условиями труда (Приложение № 6).

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

Ответственность сторон:

Стороны договорились что:

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



9.2 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению, настоящего коллективного договора.

9.3 Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников два раза в году.

9.4 Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5 Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

9.7 Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет (может быть продлен до подписания нового коллективного договора).

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

Коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива

28.01.2022 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Пушкарская средняя общеобразовательная школа»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пушкарская средняя общеобразовательная школа » (далее - Школа).

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

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

1.4. Правила обсуждены Общим собранием трудового коллектива, утверждены директором Школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.

1.5. Правила размещаются на сайте школы, в Школе в учительской на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору.

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

#### **2.1. Прием на работу.**

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на

работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию ;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателем, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателем должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.6. При приеме на работу работодатель знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Школы.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений

школы – не более шести месяцев.

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

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

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

2.1.11. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.1.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности 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.

В сведения о трудовой деятельности включается 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 информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.13. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя korenevsk793@mail.ru

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.14. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

## ***2.2. Отказ в приеме на работу.***

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;

- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.2. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства.

2.2.3. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в Школе не допускаются больные наркоманией.

2.2.4. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.5. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.8. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.9. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Увольнение работников.**

2.3.1. Трудовые отношения с работниками Школы, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе работодателя в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Школы;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью

обучающегося;

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться работодателем без согласия представителя трудового коллектива.

2.3.2. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.3.4. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ».

2.3.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его

обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона

2.3.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы( должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от его получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель так же не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 81 или пунктом 4 части 1 статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью 2 статьи 261 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически



уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.3.8. Преимущественное право на, оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также работники за три года до достижения ими возраста, дающего права выхода на пенсию, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет: родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее трёх лет.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

3.1. Непосредственное руководство Школой осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается Учредителем.

3.2. К компетенции директора Школы относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Школы, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законами Курской области, уставом Школы к компетенции Учредителя, Совета Школы или иных органов Школы.

3.2.1. Компетенция директора Школы:

- представляет Школу без доверенности во всех инстанциях;
- распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными Школой самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Школы (самообследования);
- подбирает, принимает на работу кадры соответствующего уровня квалификации;
- утверждает структуру Школы, штатное расписание, расписание занятий и графики работы Школы;
- распределяет обязанности между работниками Школы, утверждает должностные инструкции;
- издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Школы;
- распределяет учебную нагрузку, устанавливает заработную плату работникам Школы;

- контролирует совместно со своими заместителями, работу педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- назначает руководителей методических объединений по предметам, секретаря Педагогического совета;
- действует от имени Школы, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Школы и обучающимся;

3.2.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.3. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.3. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.4. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении

работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

- обсуждать и принимать изменения и дополнения в Устав Школы, «Правила внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- тайну своих персональных данных;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных

законодательством и уставом Школы;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

**4.2. Педагогические работники** Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в Школе, методов оценки знаний обучающихся;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращённую рабочую неделю;
- удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение пенсии по выслуге лет,
- длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности работодателя), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа государственной власти субъекта Российской Федерации в размере, устанавливаемом указанным органом; сумма компенсации налогообложению не подлежит.

#### **4.3. *Работники Школы обязаны:***

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Школы;
- поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

#### **4.4. *Педагогические работники Школы обязаны:***

- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
- способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренных детей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории.

4.5. **Работникам Школы** в период организации образовательного процесса (в период урока) **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

- Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил.
- Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
  - а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального

письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

- Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по административно-хозяйственной части, библиотекарь.

4.7. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.13. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Занятия в Школе проводятся в одну смену, расписание звонков:

		4 урок	11.40-12.20
1 урок	9.00-9.40	5 урок	12.40-13.20
2 урок	9.55-10.35	6 урок	13.25-14.05
3 урок	10.40-11.20	7 урок	14.10-14.50

5.2. Продолжительность рабочей недели не более 36 часов.

5.3. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор школы, заместитель директора по АХЧ.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

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

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

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

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

На педагогического работника Школы с его согласия приказом Школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения



несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения СанПиН и максимальной экономии времени педагога.

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

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с представителем трудового коллектива и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

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

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56

календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

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

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.19. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата и должностной оклад работникам Школы выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

6.2. Работникам Школы устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части устанавливается Положением о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников МКОУ «Пушкарская СОШ». Размер базовой части заработной платы педагогов устанавливается на основании стоимости ученико-часа, количества учебных часов и количества учащихся, исходя из норм и положений, действующих на территории Курской области. Размер стимулирующей части заработной платы определяется индивидуально каждому работнику.

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

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения представителя трудового коллектива. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

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

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

6.5. Заработная плата за первую половину выплачивается 20 числа текущего периода, за вторую половину 5 числа следующего месяца.

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

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

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Школы, вышестоящих органов управления образованием;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников МКОУ «Пушкарская средняя общеобразовательная школа». Иные меры поощрения объявляются приказом директора Школы.

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

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным Законом РФ «Об образовании в РФ».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

## **8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. В Школе устанавливается единый день совещаний – пятница.

8.2. В Школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- в первом месяце первой четверти учащимся не выставляются отрицательные оценки;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива;
- спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на ШМО;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

8.3. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителей.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

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

Директор школы:

/Артюхова А.И./

Представитель трудового коллектива:

/Сучкина М.Д./

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального казенного**  
**общеобразовательного учреждения "Пушкарская средняя**  
**общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положением об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений Кореневского района Курской области по виду экономической деятельности «Образование», утвержденного решением Представительного Собрания Кореневского района Курской области от 20.06.2018 г. № 33, а также нормативных правовых актов Курской области, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, и включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - оклады) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), размеры повышающих коэффициентов к окладам; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления, условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров по виду экономической деятельности «Образование» (далее - Положение).

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений, подведомственных управлению по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района Курской области (далее - учреждения).

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

3. Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на момент ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, связанных с изменением системы оплаты труда в учреждении, работники должны быть уведомлены в письменной форме не позднее,

чем за два месяца до их введения в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. 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, установленной на территории Курской области.

5. Введение в учреждениях новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

6. Системы оплаты труда в учреждениях устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, содержащими нормы трудового законодательства, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

7. Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, утверждается решением Представительного Собрания Кореневского района Курской области.

## **II. Порядок и условия оплаты труда**

### **1. Основные условия оплаты труда**

1.1. Системы оплаты труда работников учреждений включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;



- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Соглашения между Администрацией Курской области, общественной организацией "Федерация профсоюзных организаций Курской области" и Ассоциацией - объединением работодателей "Союз промышленников и предпринимателей Курской области;
- Отраслевого регионального соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Курской области;
- Отраслевого территориального соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Кореневского района Курской области;
- мнения первичной профсоюзной организации и её выборного органа или представительного органа работников.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований областного и муниципального бюджетов, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда.

1.4. Должностные оклады, ставки заработной платы педагогических работников, руководителей структурных подразделений и работников из числа учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) должностей работников образования (приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н).

Размеры ставок заработной платы или размеры должностных окладов по должностям работников по квалификационному уровню ПКГ, устанавливаемые в учреждении, являются фиксированными размерами оплаты труда работников за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, разработанными с

учетом соответствующих квалификационных характеристик, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, а для педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы или учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы – без учета фактического объема педагогической работы и (или) учебной (преподавательской) работы.

1.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

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

1.6. Руководитель учреждения на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

1.7. Размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений по квалификационным уровням ПКГ.

Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствии с разделами Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.8. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

1.9. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, повышающие коэффициенты устанавливаются к ставке заработной платы (должностному окладу) по перечню конкретных видов работ, указанных в приложении № 7 к настоящему Положению, выплаты по которым относятся к выплатам компенсационного характера.

При этом перечни видов работ первоначально должны быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

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

2.1. Размеры окладов (ставок) работников, устанавливаемые на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", от 6 августа 2007 года N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", указаны в приложениях №№ 1 - 5 к настоящему Положению.

При увеличении (индексации) вышеуказанных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.2. К окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года с учетом обеспечения финансовыми средствами устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы;
- повышающий коэффициент в размере 1,1 к окладу (ставке) выпускникам, окончившим с отличием образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации, поступившим на работу в учреждения, в течение первых трех лет работы;
- повышающий коэффициент в размере 1,3 к окладу (ставке) выпускникам профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в учреждения, в течение первых трех лет работы.

2.3. Размер оплаты труда работника с учетом повышающих коэффициентов определяется путем умножения размера оклада работника на повышающие коэффициенты.

Повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы и коэффициент выпускникам, окончившим с отличием образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации, поступившим на работу в учреждения, в течение первых трех лет работы образуют новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем персонально в отношении конкретного работника.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу за специфику работы устанавливается работникам в соответствии с приложением №6 к настоящему Положению.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

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

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

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.9. В случаях, когда работникам учреждения предусмотрено повышение ставок (должностных окладов) по двум и более основаниям (в процентах, в персональных коэффициентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, персональных коэффициентах исчисляется из ставки (должностного оклада) без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально должностные оклады (ставки) повышаются на размеры их повышений в процентах, персональных коэффициентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах, что образует новый должностной оклад.

### **3. Порядок и условия оплаты труда работников образования**

3.1. Размеры окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

Размер оклада работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, не включенные в ПКГ (заведующий библиотекой - 7925 руб., заведующий столовой, руководитель центра тестирования ВФСК ГТО- 8266 рублей).

При увеличении (индексации) вышеуказанных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3.1.1. Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

3.1.2. К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

3.1.3. Дополнительно по решению руководителя учреждения может выплачиваться ежемесячная стимулирующая надбавка руководителям структурных подразделений учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательной организации или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области, а также почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР: "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры" и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения (далее - почетные звания), или ведомственные почетные звания (нагрудные знаки).

Размер надбавки - до 20% должностного оклада (ставки). Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие: государственной награды Российской Федерации или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника двух и более государственных наград Российской Федерации, почетных званий и (или) нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

3.2. Размеры окладов (ставок) работников, занимающих должности педагогических работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной

категории.

3.2.1. Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

3.2.2. К окладу (ставке) по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

3.2.3. Дополнительно по решению руководителя учреждения выплачивается ежемесячная стимулирующая надбавка педагогическим работникам учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области, а также почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР: "Заслуженный работник физической культуры" и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) (далее - почетные звания), или ведомственные почетные звания (нагрудные знаки).

Размер надбавки - до 20% должностного оклада (ставки).

Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие: государственной награды Российской Федерации или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника двух и более государственных наград Российской Федерации, почетных званий и (или) нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

3.3. Размеры окладов работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

3.3.1. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

3.3.2. К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

#### **4. Особенности порядка и условий оплаты труда работников по профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

4.1. Размеры окладов работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

4.2. Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

4.3. К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

## **5. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

5.1. Размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

Размер оклада работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, не включенным в ПКГ:

подсобный рабочий, оператор котельной – 5133 рублей;

инженер-энергетик – 10430 рублей;

повар, слесарь-сантехник, электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования: 1-3 разряд - 5133 рублей; 4-5 разряд – 5860 рублей; 6-7 разряд – 7217 рублей.

5.2. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

5.3. К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

## **6. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям работников культуры и искусства**

6.1. Размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям работников культуры и искусства, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

6.2. Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

6.3. К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

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

7.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы.

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

7.4. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

7.5. Перечни должностей и профессий работников образовательных учреждений, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование», утверждаются решением Представительного Собрания Кореневского района Курской области.

7.6. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждается решением Представительного Собрания Кореневского района Курской области.

7.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для руководителя учреждения, заместителей руководителя и главных бухгалтеров в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

7.8. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются управлением по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района Курской области.

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются руководителем учреждения.

7.9. Для руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера предусматривается самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки устанавливаются с учетом критериев оценки эффективности работы учреждений, устанавливаемых



управлением по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района Курской области.

7.10. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленными управлением по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района Курской области.

7.11. Выплаты стимулирующего характера руководителю осуществляются за счет лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, на основании приказа управления по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района Курской области.

Управление по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района Курской области вправе централизовать до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников подведомственных учреждений.

Использование централизованных лимитов бюджетных обязательств осуществляется учреждением с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы, по решению управления по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района Курской области.

7.12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера), определяется органом местного самоуправления Кореневского района Курской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

7.13. Управление по образованию, опеке и попечительству

Администрации Кореневского района Курской области может устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений, кроме учреждений, в которых доля работников административно-управленческого и вспомогательного персонала составляет более 35 процентов от общей численности.

### **III. Компенсационные выплаты**

1. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производится в повышенном размере.

В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях, утвержденным решением Представительного Собрания Кореневского района Курской области от 28.01.2010г. № 4 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных образовательных учреждениях и прочих учреждениях Кореневского района (муниципальное учреждение дополнительного педагогического образования (повышения квалификации) «Кореневский районный методический кабинет дополнительного педагогического образования» (далее МУ РМК) и информационная группа при МУ РМК, муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» Кореневского района Курской области) и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных образовательных учреждениях и прочих учреждениях Кореневского района Курской области, относящихся к отрасли «Образование», работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера 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.

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

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

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

Размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть снижены и (или) ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также соглашениями и коллективными договорами, без проведения специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда";

4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым

договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты составляет не менее 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10. Руководители учреждений проводят специальную оценку условий труда по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

11. Работникам, которым с их согласия вводится день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), за отработанное время в эти дни производится доплата из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

#### **IV. Стимулирующие выплаты**

1. В целях поощрения работников учреждений за выполненную работу в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утвержденным \_\_\_\_\_ решением Представительного собрания Кореневского района от 28.01.2010 г. №5 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных образовательных учреждениях и прочих учреждениях Кореневского района (муниципальное учреждение системы дополнительного педагогического образования (повышения квалификации) «Кореневский районный методический кабинет дополнительного педагогического образования» (далее МУ РМК) и информационная группа при МУ РМК, муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» Кореневского района Курской области) и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных образовательных учреждениях и прочих учреждениях Кореневского района Курской области, относящихся к отрасли «Образование», в учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

2. В целях поощрения работников, повышения эффективности их деятельности в учреждениях устанавливаются стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу) за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ.

Размеры и условия осуществления указанных стимулирующих выплат устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения, с учетом мнения выборного представительного органа работников, в пределах бюджетных

ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы определяется как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

5. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях (за исключением библиотечных и медицинских работников).

Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,05;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,1;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,15;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - до 0,2;
- при выслуге лет свыше 15 лет - до 0,25.

Библиотечным работникам образовательных организаций выплаты стимулирующего характера за стаж работы устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях и учреждениях культуры.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за стаж работы:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 0,10;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 0,15;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - 0,20;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 0,25.

6. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; оперативность и качественный результат труда;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

## **V. Другие вопросы оплаты труда**

1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем этого учреждения.
2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.
3. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.
4. Оплата труда педагогических работников (учителей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) в общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

5. Тарификационный список педагогических работников (учителей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных организациях и устанавливает объем учебной нагрузки

педагогических работников на учебный год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

Оплата за установленный по тарификации объем учебной нагрузки осуществляется исходя из суммы должностного оклада (ставки) и выплат в соответствии с повышающими коэффициентами за специфику работы и квалификационную категорию.

## **VI. Заключительные положения**

1. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников, выплачивается материальная помощь в размере до двух минимальных размеров оплаты труда (МРОТ), установленных на день ее выплаты в следующих случаях:

- за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет и т.д.);
- в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшими самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

2. Из фонда оплаты труда учреждения работникам (за исключением работающих по совместительству) выплачивается единовременная выплата в размере трех должностных окладов (ставок) при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии стажа работы в данной образовательной организации не менее 10 лет), или выходом на страховую пенсию по инвалидности независимо от стажа работы в данной организации.

3. Из фонда оплаты труда учреждения осуществляется предоставление оплачиваемого отпуска на 3 месяца педагогическим работникам для завершения работы над кандидатской или докторской диссертациями, а также предоставляется разовая выплата в размере 3 должностных окладов (ставок) педагогическим работникам, защитившим кандидатскую или докторскую диссертации, после присвоения соответствующего ученого звания.

4. Работникам учреждений в порядке, предусмотренном Постановлением Администрации Курской области от 24.01.2006 № 5 "О денежном вознаграждении педагогических работников областных государственных



и муниципальных образовательных организаций Курской области за выполнение функций классного руководителя" (вместе с "Порядком выплаты денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных организаций Курской области"), осуществляется выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя.

5. Педагогическим работникам учреждения, работающим с детьми из социально неблагополучных семей, устанавливаются повышающий коэффициент в размере 1,3 к окладу (ставке) или стимулирующие выплаты в пределах средств, утвержденных на оплату труда учреждения.

Конкретный перечень работников, работающих с детьми из социально неблагополучных семей, определяется руководителем учреждения с учетом степени и продолжительности работы с учащимися (воспитанниками).

6. Руководителям учреждений устанавливается повышающий коэффициент в размере 1,05 к окладу (ставке) за каждый созданный в общеобразовательной организации класс для лиц с ограниченными возможностями здоровья и обеспечение необходимых условий для его функционирования.

7. Настоящее Положение носит для учреждений обязательный характер. На его основе учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений Кореневского района Курской области по виду экономической деятельности «Образование», утвержденному решением Представительного Собрания Кореневского района Курской области от 20.06.2018г. №33 (в редакции решения Представительного Собрания Кореневского района Курской области от 27.11.2019г. № 86)

**Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования**

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
	Вожатый; помощник воспитателя	5593

**Профессиональная квалификационная группа**

**должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	5860

**Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (ставка), руб.	Должностной оклад при наличии 1 квалификационной категории (ставка), руб.	Должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории (ставка), руб.
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель; старший вожатый	8783	9458	10206
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; социальный педагог; тренер-преподаватель	9482	10206	10952
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; педагог-психолог, методист	9574	10307	11060
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; старший воспитатель; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	9668	10404	11171

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений Кореневского района Курской области по виду экономической деятельности «Образование», утвержденному решением Представительного Собрания Кореневского района Курской области от 20.06.2018г. №33 (в редакции решения Представительного Собрания Кореневского района Курской области от 27.11.2019г. № 86)

**Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

**Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые должности служащих первого уровня"**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	5593
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	6509

**Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые должности служащих второго уровня"**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Администратор; лаборант	5860
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5860
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6509
4 квалификационный уровень	Механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	7217

### Профессиональная квалификационная группа

#### "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Бухгалтер; программист, специалист по кадрам, инженер-программист	6509
2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7217
3-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	7932

4-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	10502
------------------------------	--	-------

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Положению об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений Кореневского района Курской области по виду экономической деятельности «Образование», утвержденному решением Представительного Собрания Кореневского района Курской области от 20.06.2018г. №33 (в редакции решения Представительного Собрания Кореневского района Курской области от 27.11.2019г. № 86)

**Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих  
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: возчик, гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территорий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), кухонный рабочий	5133
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	5593

**Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	5860

	рабочих; водитель автомобиля	
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7217
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8716
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	9573

Директор школы

А.И. Артюхова

Представитель трудового коллектива

М.Д. Сучкина



**Соглашение по охране труда  
между администрацией  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Пушкарская средняя общеобразовательная школа»  
и представителем трудового коллектива.**

Администрация и представитель трудового коллектива муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пушкарская средняя общеобразовательная школа» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2021-2022 учебного года руководство школы обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственные
1.	Подготовить школу к Новому учебному году				к 1.09	Директор, завхоз
2.	Следить за наличием огнетушителей, купить недостающие				пост.	Директор, завхоз
3.	Следить за исправностью проводки, выключателей, менять по мере необходимости				пост.	Директор, завхоз, электрик
4.	Следить за воздушно-тепловым режимом				пост.	Директор, завхоз, кл. рук., зав. каб., чл. комиссии
5.	Завозить песок на время гололеда, уборка территории от снега, льда					Завхоз
6.	Следить за прохождением инструктажа работниками школы				пост.	Директор
7.	Обеспечивать уборку школы, иметь дезинфицирующие и моющие средства	кг			пост.	Завхоз

8.	Обеспечивать тех. персонал халатами, перчатками	шт.			пост.	Завхоз
9.	Следить за наличием светильников, световым режимом, восполнять недостающие	шт.			пост.	Завхоз, электрик, зав. кабинетами
10.	Следить за исправностью теплосети				пост.	Завхоз
11.	Обеспечивать водный режим, следить за исправностью канализации				пост.	Завхоз, тех. работник
12.	Поддержание помещений, раб. мест, мастерских труд. обучения, уч. кабинетов, спортзалов в соотв. с требованиями норм по ОТ и ТБ				пост.	Зав. каб. и мастерскими, директор
13.	Инструктаж персонала школы по ТБ, пожарной безопасности (плановой)		2		IX-X	Директор
14.	Дополнительная оплата трудящимся с вредными условиями труда	%		5-12%	пост.	Администрация
15.	Смотры сан-гигиенич. состояния каб., уч. мастерских, библиотеки,				1 раз в четв.	Предст. трудового коллектива
16.	Оздоровление всех членов трудового коллектива и их детей				В теч. года	Предст. трудового коллектива
17.	Произвести кап.ремонт пищеблока: замена канализац. И водопровод, труб					Директор

18.	Произвести покраску стен двухэтажного здания					Директор
-----	--	--	--	--	--	----------

Директор школы

А.И. Артюхова

Представитель трудового коллектива

М.Д. Сучкина

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о деятельности комиссий по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Курской области**

#### **I. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ**

Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности областной, территориальных комиссий, комиссий образовательных учреждений по регулированию трудовых отношений работников отрасли (далее «комиссии»).

Правовую основу деятельности комиссии составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой Кодекс РФ, Законы Курской области «О деятельности трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Курской области», «О социальном партнёрстве в сфере труда на территории Курской области», данное Положение и другие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Курской области.

Органы управления образованием, профсоюзные организации в своей деятельности по регулированию социально-трудовых отношений руководствуются настоящим Положением.

#### **II. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИЙ**

В состав областной, территориальных комиссий входят представители исполнительной государственной, муниципальной власти, органов управления образованием, соответствующих организаций профсоюза работников народного образования и науки; в состав комиссий образовательных учреждений – представители работодателей, органов местного самоуправления, профсоюзных комитетов.

Комиссии являются постоянно действующим органом и формируются на основе принципа добровольности участия сторон, самостоятельности и независимости при определении персонального состава своих представителей, в том числе и в случае их замены, в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими деятельность сторон.

Каждая сторона представляет равное количество представителей; легитимность представительства подтверждается соответствующим приказом, распоряжением, от профсоюзного органа – его решением.

Деятельность представителей областной, территориальных комиссий подотчётна соответствующему коллегиальному органу; комиссий образовательных учреждений - собранию коллектива.

#### **III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИЙ:**

- регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов сторон;
- ведение коллективных переговоров, подготовка проектов соглашений, коллективных договоров;
- содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений на соответствующем уровне (областном, территориальном, образовательного учреждения);
- проведение консультаций по вопросам, связанным с разработкой проектов законов, нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений работников отрасли;
- согласование позиций сторон по основным направлениям социальной политики;
- осуществление контроля за выполнением отраслевого, областного, территориальных соглашений, коллективных договоров на соответствующем уровне, рассмотрение по инициативе сторон вопросов, возникших в ходе их выполнения.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА КОМИССИЙ**

- разрабатывать и вносить в коллегиальные органы управления образованием, Профсоюза предложения о принятии и внесении изменений в нормативно-правовые акты в сфере социально-трудовых отношений в отрасли;
- определять порядок подготовки проектов и заключения соглашений, коллективных договоров;
- согласовывать интересы сторон при разработке проектов соглашений, коллективных договоров, их реализации и выполнении решений комиссий;
- на соответствующем уровне запрашивать у органов управления образованием, территориальных профсоюзных организаций информацию о развитии коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, организации деятельности комиссий территорий, общеобразовательных учреждений;
- вносить предложения в органы государственного надзора и контроля о привлечении к ответственности лиц, уклоняющихся от переговоров, не выполняющих обязательств соглашений и коллективных договоров.

Права и обязанности членов комиссий определяются регламентом работы. Члены комиссий имеют право знакомиться с соответствующими нормативно-правовыми документами, вносить предложения при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии, запрашивать информацию в ходе подготовки, ведения переговорных процессов, разработки коллективных договоров, соглашений, осуществления контроля их реализацией.

На членов комиссий, представляющих работников, распространяются гарантии и компенсации ст. 39 Трудового Кодекса Российской Федерации.

#### **V. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИЙ**

Регламент работы комиссий утверждается её решением. Из числа членов комиссий могут создаваться рабочие группы.

Заседание комиссий проводится не реже одного раза в полгода и правомочно при наличии не менее 2/3 членов комиссии от каждой стороны.

Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии. Члены комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания комиссии.

Возглавляют областную, территориальные комиссии сопредседатели, представляющие интересы сторон и назначенные решением коллегиальных органов.

Сопредседатели областной, территориальных комиссий:

- организуют деятельность комиссии, её рабочих групп;
- от имени комиссии подписывают регламент, план работы, решения и соглашения;
- поочередно, согласно регламенту и плану работы, председательствуют на заседании комиссии;
- информируют о деятельности комиссии соответствующие коллегиальные органы сторон.

Комиссию образовательного учреждения возглавляет председатель, избираемый из числа представителей сторон. Порядок избрания может быть установлен коллективным договором.

В целях координации деятельности комиссий (областной, территориальных) и организационно-технической работы по согласованию с сопредседателями из числа членов комиссии избирается ответственный секретарь. Ответственный секретарь комиссии работает под руководством сопредседателей.

Директор школы

А.И. Артюхова

Представитель трудового коллектива

М.Д. Сучкина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях предоставления педагогическим**  
**работникам образовательных учреждений Курской области**  
**длительного отпуска сроком до 1 года**

**Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Комитет образования Курской области и в отношении которых Комитет образования осуществляет полномочия учредителя.**

1. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 5 п. 4 ст. 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе, по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.
3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающего право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- а) фактически проработанное время;
- б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:
  - время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
  - время нахождения в отпусках по беременности и родам;
  - время нахождения в командировках;
  - повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
  - время простоя не по вине работника;
  - время вынужденного прогула при неправильном увольнении или

переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

5. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

6. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

7. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

8. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ



по соответствующим должностям;

- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Указанные работники добровольно дают согласие на увеличение нагрузки в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить „временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

10. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

11. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий большой стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

12. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на один год.

13. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

14. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, не подлежит оплате. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или, по согласованию с администрацией образовательного учреждения, переносится на другой срок.

15. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в

размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

16. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

17. За работниками, находящимися в длительном отпуске, до одного года, льгота на выплату материальной помощи в размере двух должностных окладов не сохраняется.

18. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

19. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

20. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на один год.

21. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

22. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

23. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон. Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

24. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

25. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

26. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

27. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника под роспись.

28. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они

рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований - «работодателей».

29. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

**Перечень должностей, работа в которых  
засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы, дающей  
право на получение длительного отпуска до одного года.**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель
- преподаватель;
- ассистент;
- учитель;
- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед;
- логопед;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки);
- педагог дополнительного образования;
- руководитель физического воспитания;
- мастер производственного обучения;
- старший тренер-преподаватель;
- тренер – преподаватель;
- концертмейстер;
- музыкальный руководитель;
- воспитатель;
- старший воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- ректор,
- директор,
- начальник образовательного учреждения,
- заведующий образовательным учреждением;
- проректор,
- заместитель директора,
- заместитель начальника образовательного учреждения,
- заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;

- директор, начальник филиала образовательного учреждения;
- заведующий филиалом образовательного учреждения;
- старший мастер;
- управляющий учебным хозяйством;
- декан, заместитель декана факультета;
- заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;
- заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно-консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;
- ученый секретарь ученого совета;
- руководитель (заведующий) производственной практикой;
- методист;
- инструктор-методист;
- старший методист;
- старший воспитатель;
- классный воспитатель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- старший вожатый;
- инструктор по труду;
- инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего Перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;
- не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;
- не менее 6 часов в неделю - в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Директор школы

А.И. Артюхова

Представитель трудового коллектива

М.Д. Сучкина

## ПЕРЕЧЕНЬ

**работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы, по результатам аттестации рабочих мест.**

Работа за дисплеями ЭВМ.

Перечень может быть дополнен, изменён территориальным соглашением и коллективными договорами.

Список профессий и должностей работников , занятых на работах с вредными и опасными условиями труда

- 1.Учитель химии
2. Учитель физики
- 3.Лаборант, ответственный за электронную почту, работающие на компьютере
- 4.Учитель технологии
- 5.Учитель обслуживающего труда
- 6.Учитель информатики
- 7.Уборщицы служебных помещений
- 8.истопники
9. Повар, кухонный работник

Доплаты компенсационного характера за работа с неблагоприятными (вредными и опасными ) условиями труда в размере :

- 1.Учитель химии - 12 %
- 2.Учитель физики - 12 %
- 3.Лаборант, ответственный за электронную почту , работающие на компьютере - 12 %
- 4.Учитель технологии - 6 %
- 5.Учитель обслуживающего труда - 5 %
- 6.Учитель информатики - 12 %
- 7.Уборщицы служебных помещений -20 %
8. Истопники – 24%
9. Повар, кухонный работник – 12%

Директор школы

А.И. Артюхова

Представитель трудового коллектива

М.Д. Сучкина

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ**

### **Общие положения**

1. Положение «О распределении стимулирующих выплат» (далее - «Положение») определяет порядок и условия распределения стимулирующих выплат заместителям директора, руководителям структурных подразделений, педагогам, классным руководителям, учебно-вспомогательному персоналу и персоналу, не связанному с образовательным процессом.
2. Настоящее «Положение» разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников школы в совершенствовании качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.
3. Материальное стимулирование всех работников школы осуществляется:
  - за качественное выполнение должностных обязанностей;
  - за расширение функциональных обязанностей и качественное их выполнение;
  - за выполнение обязанностей, не предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками;
  - как поощрения к государственным, профессиональным праздникам и личным юбилеям.
4. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу основываются на системе оценки качества образования, включающей в себя оценку качества образовательного процесса, условий его осуществления, а также образовательных и воспитательных результатов, в том числе индивидуальных достижений обучающихся.

### **Условия распределения стимулирующих выплат**

1. Система стимулирующих выплат  
Система материального стимулирования работников школы включает в себя:
  - 1.1. Доплаты в течение учебного года - применяются ко всем работникам школы.
  - 1.2. Выплаты в течение учебного полугодия - применяются к педагогическому, учебно-вспомогательному персоналу.
  - 1.3. Разовое ежемесячное премирование, которое применяется ко всем категориям работников.
2. Категории работников, получающих стимулирующие доплаты, выплаты, премии
  - 2.1. Педагогические работники.
    - 3.1. Административно-управленческий аппарат (заместители директора, руководители структурных подразделений).
    - 3.2. Учебно-вспомогательный персонал (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования,

библиотекарь, педагог-логопед, преподаватель-организатор ОБЖ, учитель по физ. культуре, учитель по труду).

3.3. Персонал, не связанный с образовательным процессом (работники бухгалтерии, секретарь, работники столовой, младший обслуживающий персонал и т.д.).

4. Условия распределения и размер доплат работникам школы (Приложение 1)

4.1. Доплаты устанавливаются в течение учебного года:

- За качественное выполнение должностных обязанностей;
- За расширение функциональных обязанностей работников школы качественное их выполнение;
- За качественное выполнение обязанностей, не предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками и за особые условия труда;
- За качественную реализацию основных направлений программы развития школы;
- За инновационную деятельность

5. Условия распределения и размер выплат работникам школы (Приложение 2)

5.1. Выплаты устанавливаются 2 раза в год (по баллам):

- За качественное выполнение функциональных обязанностей работниками школы;
- За достижение высоких показателей качества образовательного процесса;
- За положительную динамику качества образовательного процесса;
- За эффективное внедрение новых программ, учебных планов, информационных технологий в образовательный процесс;
- За высокое качество управления образовательным процессом;
- За высокое качество воспитательной работы;
- За высокое качество индивидуальной работы с обучающимися;
- За эффективное участие в профессиональных конкурсах

6. Условия и размер премирования работников школы (Приложение 3)  
(разовые выплаты)

6.1. Премирование осуществляется ежемесячно:

- За качественную подготовку и проведение плановых мероприятий школы;
- За представление и обобщение опыта своей работы, участие в профессиональных конкурсах;
- За знаковые достижения учащихся и воспитанников педагога;
- За разработку и внедрение авторских педагогических технологий;
- К профессиональным и государственным праздникам, юбилеям;
- За качественное выполнение отдельных поручений и заданий администрации школы, вышестоящих органов управления.

### **Порядок распределения стимулирующих выплат, доплат, премий работникам школы**

1. Стимулирующие доплаты и выплаты административно- управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу и персоналу, не связанному с образовательным процессом, распределяются комиссией: председатель - директор школы, заместители директора по УВР и АХЧ, руководители

школьных МО, председатель профсоюзного комитета. Решение комиссии утверждается приказом по школе и оформляется протоколом заседания.

Приложение 1.

### Условия распределения и размер доплат работникам школы

№ п/п	Параметры для оценки	Размер доплат (в %)
<i>I</i>	<i>Административно-управленческий персонал</i>	
1.	Качественная реализация основных направлений программы развития школы.	до 30
2.	Сохранение контингента обучающихся	до 5
3.	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации	до 20
4.	Эффективная реализация внутришкольного контроля образовательного процесса	до 10
5.	Высокий уровень организации методической работы в школе	до 20
6.	Организация профессиональной аттестации педагогических работников	до 10
7.	Качественное ведение муниципальной, региональной, федеральной отчетности	до 10
8.	Качественная организация работы органов, участвующих в управлении школой	до 10
9.	Разработка инновационных программ и проектов	до 10
10.	Наличие медалистов	до 20
11.	Качественная организация замещения уроков	до 5
12.	Высокий уровень выполнения плана воспитательной работы школы	до 20
13.	Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий в школе	до 20
14.	Качественное обеспечение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 20
15.	Укрепление материально-технической базы образовательного процесса	до 10
16.	Эффективная финансово-хозяйственная деятельность	до 30
17.	Создание условий для успешного осуществления образовательного процесса	до 30
18.	Эстетическое оформление школы, кабинетов, образцовое содержание пришкольной территории	до 10



19.	Высокий уровень исполнительской дисциплины и компетентности в принятии управленческих решений	до 30
<b>II</b>	<b><i>Педагогические работники (учителя, классные руководители, руководители кружков и секций)</i></b>	
1	<i>Инновационная деятельность (участие в инновационной деятельности по предмету и в воспитательной работе)</i>	
1.1	Ведение экспериментальной работы по предмету и воспитательной работе	до 20
1.2	Разработка и внедрение авторских программ по предмету и в воспитательной работе, разработка уроков, внеклассных мероприятий с использованием ИКТ	до 20
1.3	Внедрение программ расширенного изучения предметов	до 5
1.4	Внедрение программ профильного изучения предметов	до 5
2	<i>Оборудование урока</i>	
2.1	Применение на уроках цифровых и электронных образовательных ресурсов	до 10
2.2	Применение информационных технологий	до 10
3	<i>Реализация программы здоровьесбережения в школе</i>	
3.1	Систематическое использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	до 5
3.2	Создание благоприятного морально-психологического климата на уроке и в целом в классном коллективе	до 5
3.3	Систематическая организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению физического здоровья обучающихся	до 30
3.4	Индивидуальная работа с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности	до 5
4	<i>Образцовое содержание кабинета (на основании Положения о кабинете и смотров)</i>	до 20
5	<i>Высокий уровень исполнительской дисциплины</i>	до 10
6	<i>Расширение функциональных обязанностей работников школы, качественное выполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией и за особые условия труда</i>	до 10
6.1	Организация работы по созданию музея и руководство работой школьного музея	до 15
6.2	Ведение протоколов общих собраний и педагогических советов в соответствии с	до 10

	требованиями	
6.3	Ведение и информационное обслуживание школьного сайта	до 20
6.4	Выполнение обязанностей руководителей школьных методических объединений учителей	до 15
6.5	Особые условия классного руководителя 5 класса в первом полугодии, 1 класса в течение всего учебного года	до 10
6.6	Особые условия классного руководителя 9, 11 классов во втором полугодии	до 10
6.7	Организация и курирование работы учебно-консультационного пункта	до 20
6.8	Организация работы научного общества обучающихся	до 20
6.9	Выполнение обязанностей специалиста по охране труда	до 30
7	<i>Дополнительно оплачиваемые работы, не входящие в круг должностных обязанностей</i>	
7.1	- учителям – предметникам по химии, физике за проверку письменных работ:	до 7
7.2	За ведение внеклассной работы с детьми (работа по физическому воспитанию, подготовка обучающихся и участие в соревнованиях) кружковая работа (подготовка обучающихся к конкурсам, и др.)	до 25 до 50
7.3	Секретарям аттестационной комиссии за участие в работе по аттестации педагогических работников	до 10
7.4	Уполномоченному по охране труда	до 10 ежемесячно
7.5	За компьютерную обработку информационного материала	до 35 по результатам работы
7.6	За ведение протоколов совещаний, педсоветов и т.д.	до 10 ежемесячно
7.7	За работу по оформлению документов по трудоустройству подростков, при подготовке летней оздоровительной компании	до 10 по результатам работы
7.8	За разработку внутришкольной нормативно-организационной базы	до 30 по результатам работы
7.9	За проведение оформительской работы	до 30 по

		результатам работы
7.10	За работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования	до 30 по результатам работы
7.11	За получение, хранение и выдачу материальных ценностей	до 20 по результатам работы
7.12	За подготовку учреждения к зимнему сезону, началу учебного года	до 20 по результатам работы
7.13	За выполнение общественных работ (дежурство по школе, расчистка снега, работа по благоустройству территории, работа в комиссиях и т.д.)	до 20 по результатам работы
7.14	За работу по устранению неполадок, возникающих по техническим, стихийным и иным причинам	до 50 по результатам работы
7.15	За проведение дополнительной работы в 1 классах	до 10 ежемесячно
7.16	За организацию досуговой деятельности работников школы и оздоровительной работы (председатель профкома)	до 15 ежемесячно
<b>III</b>	<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>	
<i>1</i>	<i>Социальный педагог</i>	
1.1	Снижение процента обучающихся, состоящих на учете внутришкольном учете, учете в инспекции по делам несовершеннолетних	до 10
1.2	Результативная профилактическая работа по предупреждению правонарушений	до 15
<i>2</i>	<i>Педагог-психолог</i>	
2.1	Своевременный и качественный мониторинг психолого-педагогического контроля состояния обучающихся	до 20
<i>3</i>	<i>Учитель-логопед</i>	
3.1	Эффективная работа с дополнительно созданы группами учащихся, нуждающимися в коррекции речи и слуха	до 20
<b>IV</b>	<b>Персонал, не связанный с образовательным процессом</b>	

1.	<i>Секретарь</i>	
1.1	Эффективная организация работы с электронным документооборотом	до 20
1.2	Качественное ведение делопроизводства по обучающимся, по кадрам	до 15
1.3	Оформление медицинских полисов, документов по обязательному пенсионному страхованию, бронированию работников, ведение воинского учета	до 25
2	<i>Работники столовой</i>	
2.1	За качественное соблюдение технологии приготовления пищи	до 20
2.2	За увеличение охвата детей горячим питанием	до 10
2.3	За особые условия труда, связанные с двусменной работой	до 20
2.4	Вредные и опасные условия труда	до 15
3	<i>Младший обслуживающий персонал</i>	
3.1	За содержание участка в соответствии с СанПиН	до 10
3.2	За эффективность выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 30
3.3	За эффективную организацию работы гардероба	до 10
3.4	Вредные и опасные условия труда	до 15

## Условия распределения и размер выплат работникам школы

№ п/п	Параметры для оценки	Размер доплат (в %)
<b>I</b>	<b><i>Административно-управленческий персонал</i></b>	
1	Высокая оценка результатов работы участниками внешней экспертизы	до 30
2	Обобщение, описание и распространение опыта своей работы	до 30
<b>II</b>	<b><i>Педагогический персонал</i></b>	
1	<i>Качество образовательного процесса (Успеваемость обучающихся по итогам четверти, полугодия, года)</i>	
1.1	Общая успеваемость выше 95%	до 10
1.2	Качественная успеваемость при условии 95% оу от 20% до 29% - русский яз. и математика) 40% - остальные предметы	до 10
1.3	Качественная успеваемость при условии 95% оу от 30 до 39 -русск. яз. и математика, 40%- 5 9% - остальные предметы	до 15
1.4	Качественная успеваемость при условии 95% оу выше 40% - русск. яз. и математика, выше 60% - остальные предметы	до 20
2	<i>Выполнение административных контрольных работ</i>	
2.1	выполнение выше 80%	до 10
2.2	выполнение 70% - 79%	до 5
2.3	Качество выполнения	
2.3.1	на 4 и 5 выполнили от 30 до 39% - русск. яз. и математика, 40%- 5 9% - остальные предметы	до 10
2.3.2	на 4 и 5 выполнили выше 40% - русск. яз. и математика, выше 60% - остальные предметы	до 15
3	<i>Соответствие результатов срезовых (административных контрольных работ) успеваемости по четвертям (полугодиям)</i>	
3.1	соответствие 85%-100%	до 10
3.2	соответствие 75%-84%	до 8
3.3	соответствие 55%-74%	до 6
3.4	Общая успеваемость ниже 95% (за каждый 1% ниже)	-1
4	<i>Итоговая аттестация. Традиционная форма экзаменов</i>	
4.1	участие более 50% до 70% обучаемых	до 10

4.2	участие более 70% обучаемых	до 20
4.3	общая успеваемость 100%	до 10
4.4	более 30% сдают на 4 и 5	до 10
4.5	на 4 и 5 сдают от 20% до 29%	до 5
5	<i>Итоговая аттестация. Внешняя независимая форма итоговой аттестации (ЕГЭ)</i>	
5.1	За каждого выпускника сдающего экзамен в форме ЕГЭ	1
5.2	За каждого выпускника сдавшего положительно ЕГЭ	1
5.3	За каждого выпускника не сдавшего ЕГЭ	-1
5.4	За каждого выпускника сдавшего ЕГЭ на 4 и 5	1
6	<i>Соответствие результатов промежуточной и итоговой аттестации годовым оценкам</i>	
6.1	соответствие 85%-100%	до 10
6.2	соответствие 75%-84%	до 8
6.3	соответствие 55%-74%	до 6
7	<i>Использование проектного метода в своей работе. Разработка творческих проектов и их публичная защита (один проект).</i>	до 5
8	<i>Работа в творческих группах</i>	до 5
<b>III</b>	<b><i>Классные руководители</i></b>	
1	<i>Результативность воспитательной работы</i>	
1.1	Динамика профилактики правонарушений	до 5
1.2	Уровень сформированности коллектива класса	до 5
1.3	Эффективная организация дежурства на переменах	до 10
1.4	Участие обучающихся «группы риска» в кружках, секциях, конкурсах по различным предметам, проектной деятельности и т.п. (динамика и стабильность в течение года)	до 10
1.5	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек, воспитание культуры внешнего вида и культуры поведения обучающихся	до 5
1.6	Снижение пропусков уроков по неуважительной причине	до 5
1.7	Развитие системы органов самоуправления в классе	до 10
1.8	Организация питания (более 70% обучающихся класса питаются в столовой)	до 10
1.9	Организация питания (50-69% обучающихся класса питаются в столовой)	до 5
2.	<i>Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности</i>	
2.1	Качественное проведение родительских собраний	до 5

	(посещение не ниже 80%)	
2.2	Эффективная работа родительского актива	до 5
2.3	Участие родителей в организации и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, участие в укреплении материально-технической базы кабинета	до 10
<b>III</b>	<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>	
<i>1</i>	<i>Социальный педагог</i>	
1.1	Эффективная воспитательно-профилактическая работа с обучающимися и родителями	до 10
1.2	Увеличение количества обучающихся с положительной мотивацией к обучению	до 10
<i>2</i>	<i>Педагог-психолог</i>	
2.1	Положительная динамика психо - эмоционального состояния обучающихся	до 10
2.2	Эффективная работа с одарёнными детьми, обучающимися группы риска	до 10
2.3	Эффективная профориентационная работа	до 10
<i>3</i>	<i>Педагог-организатор</i>	
3.1	Положительная динамика участия обучающихся в общешкольных, районных и иных мероприятиях	до 10
3.2	Разработка и внедрение социальных проектов различного уровня	до 10
<i>4</i>	<i>Работники библиотеки</i>	
4.1	За пропаганду чтения как формы культурного досуга через систему занятий, выставок, конкурсов среди обучающихся	до 10
4.2	За положительную динамику читательской активности обучающихся	до 10

Стимулирующие выплаты педагогическим работникам школы устанавливаются на основании представленного педагогом самоанализа деятельности за полугодие, год (данные вносятся в методический паспорт учителя) по форме в соответствии с утвержденными критериями.

Для определения суммы стимулирующей выплаты за полугодие набранные педагогом школы баллы суммируются.

Исходя из имеющихся ежемесячных средств стимулирующей части фонда оплаты труда, определяется цена 1 балла и сумма стимулирующей выплаты для каждого педагога индивидуально.

Стимулирующие выплаты не ограничиваются определенными размерами. Определенные таким образом выплаты педагог получает раз в полугодие.

**Критерии оценки деятельности педагогических работников  
для установления стимулирующих выплат по окончании  
каждого полугодия, учебного года**

Критерии	Показатели		Баллы
<b>Учебные достижения обучающихся</b>	1. Участие учащихся в районных предметных олимпиадах	за каждый предмет и каждого ученика отдельно	1
	2. Наличие победителей районных предметных олимпиад	1 – 3 место	2
	3. Участие обучающихся в областных предметных олимпиадах	за каждый предмет и каждого ученика отдельно	2
	4. Наличие победителей областных предметных олимпиад	1 место	5
		2 место	4
		3 место	3
	5. Участие в районных соревнованиях и конкурсах	за каждое участие отдельно	1
	6. Результативность участия в районных соревнованиях и конкурсах	1 место	3
		2 место	2
3 место		1	
7. Участие в областных соревнованиях и конкурсах	за каждое участие отдельно	2	
8. Результативность участия в областных соревнованиях и конкурсах	1 место	5	
	2 место	4	
	3 место	3	
9. Организация и проведение: - предметной недели - внеклассных мероприятий - экскурсий (по предмету, но не в рамках школьной программы)	за каждое мероприятие отдельно	по 1 баллу	
<b>Качество обучения</b>	Всего обучающихся  % успеваемости	100%	1
	% качества обученности	1 50-60% 2 60-70% 3 70-80% 4 90-100%	1
	Количество	учащихся,	



<b>я внутренней и внешней экспертизы качества обученности</b>	получивших в итоговом внутришкольном контроле «4» или «5»		
	% учащихся, получивших в итоговом внутришкольном контроле «4» или «5»	1 50-60% 2 60-70% 3 70-80% 4 90-100%	1 (если выше среднего по предмету на 10% и более %, то + 1 балл дополните льно)
	Количество обучающихся, получивших в итоговом внутришкольном контроле отметку «2»	за каждого ученика, получивш его «2»	- 1
	% обучающихся, подтвердивших и улучшивших отметку по результатам итогового внутришкольного контроля	90 – 100%	1
	<b>Итоговая аттестация</b>		
	Количество обучающихся, принявших участие в оценке качества знаний на итоговой и (по каждому классу и предмету отдельно)		
	% обучающихся, подтвердивших школьную отметку результатами итоговой аттестации	85 – 90%	1
		91 – 100%	2
	5. Количество обучающихся, получивших отметку «2»	за каждого ученика, получивш его «2»	- 1
	6. Количество обучающихся, сдававших экзамен по предмету		
7. % обучающихся, сдававших экзамен по предмету	86-100%	3	
	50-85%	2	
	менее	1	

		50%	
	8. % обучающихся, подтвердивших и улучшивших школьную отметку результатами экзамена	90-100%	1
	9. Количество обучающихся, которые получили на экзамене «2»	за каждого ученика, получившего «2»	- 2
	10. Средний балл по предмету (в сравнении со среднеобластным (ЕГЭ) и среднерайонным (9 класс (новая форма)	не ниже среднеобластного или среднерайонного показателя	5
	11. Наличие обучающихся, набравших по итогам государственной итоговой аттестации за курс основной школы по математике 28 – 30, по русскому языку 30-32 балла, за курс средней (полной) школы не менее 70 баллов		5
<b>Повышение уровня педагогического мастерства</b>	1. Участие в конкурсах профессионального педагогического мастерства		2
	2. Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства	1 место	5
		2 место	4
		3 место	3
	3. Руководство творческой группой	на уровне района	3
		школы	1
	<b>Распространение опыта работы</b>		
	4. Открытые уроки:	на уровне: школы	1
		района	2
		области	3
5. Выступления:	на уровне: школы	1	
	района	2	

		области	3
	6. Публикации		3
	7. Внедрение новых информационных технологий	Системно (по результатам мониторинга)	
	На школьном уровне		2
	На уровне района		3
	На уровне области		4
<b>Удовлетворенность участников образовательного процесса</b>	1. Отсутствие жалоб		1
	2. Отсутствие конфликтных ситуаций		1
<b>Соблюдение санитарно-гигиенических требований и охраны труда к организации и учебно-воспитательного процесса</b>	1. Выполнение требований СанПиНа		1
	2. Отсутствие случаев травматизма		1
	3. Наличие инструкций по охране труда, организация работы по благоустройству учебного кабинета		1
<b>Исполнительская дисциплина</b>	1. Ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями	Заполняется администрацией школы	2
	2. Своевременность заполнения школьной документации, достоверность внесения данных		2
	3. Своевременность сдачи отчетов		2
<b>Работа классного руководителя</b>	1. Охват горячим питанием	100%	1
	2. Отсутствие пропусков без уважительной причины		1

#### IV. Условия предоставления, размеры премий работникам:

1. В связи с юбилеями  
50 лет - всем работникам - до 2 базовых окладов,  
55 лет - женщины и 60 лет - мужчины - до 2 базовых окладов;
2. Премия всем работникам отрасли к профессиональному празднику (при наличии средств) - до 1000 рублей.
3. Премия всем работникам отрасли к другим государственным праздникам (при наличии средств) - до 500 рублей.

## Условия распределения и размер премирования работников школы

№ п/п	Параметры для оценки	Размер доплат (в %)
<b>I</b>	<b>Административно-управленческий персонал</b>	
1	Эффективная организация участия педагогов школы в профессиональных и творческих педагогических конкурсах, выставках (одно участие)	до 20
2	Качественное проведение семинаров, конференций, творческих отчетов в районе, области	до 50
3	Представление и обобщение опыта своей работы (выступление на конференциях, семинарах, предметных декадах различного уровня)	до 30
4	Обобщение и публикация результатов своей работы	до 30
5	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся	до 30
6	Эффективная организация участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях различного уровня	до 20
7	Высокий уровень исполнительской дисциплины и компетентности в принятии управленческих решений	до 50
8	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, проведение общешкольных субботников, генеральных уборок	до 50
9	Качественное выполнение отдельных поручений директора	до 100
10	Успехи в организации летней оздоровительной кампании	до 30
<b>II</b>	<b>Педагогические работники</b>	
1	Качественная подготовка классных коллективов к общешкольным мероприятиям (одно мероприятие)	до 15
2	Результаты соревнования «Лучший класс года»	до 30
3	Представление и обобщение опыта своей работы (выступления, размещение на школьном сайте)	до 30
4	Результативное участие в районных профессиональных и творческих конкурсах	до 100
5	Результативное участие в областных профессиональных и творческих конкурсах	до 150
6	Успешность участия детей в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п.	

6.1	Районный уровень	
	участник	
	1 место	до 20
	2 место	до 15
	3 место	до 10
	команда	
	1 место	до 25
	2 место	до 20
	3 место	до 15
6.2	Областной уровень	
	участник	
	1 место	до 40
	2 место	до 30
	3 место	до 20
	команда	
	1 место	до 50
	2 место	до 40
	3 место	до 30
7	Участие педагога в методической работе	
7.1	Проведение семинаров, мастер-классов и т.п.	до 15
7.2	Выступление на заседании школьного МО педагогов	до 10
7.3	Выступление на заседании педагогического совета	до 10
7.4	Качественное проведение открытых уроков (занятий):	
	школа	до 10
	район	до 15
8	Качественная разработка рабочей программы, планов воспитательной работы и их выполнение	до 10
9	Накопляемость оценок в журнале. Своевременное выставление оценок в классный журнал и дневник обучающегося (по итогам полугодия)	до 5
10	Высокая оценка урока или классного часа при посещении администрацией	до 5
11	Качественная подготовка и проведение ярких массовых мероприятий в школе	до 15
12	Качественная подготовка кабинета к новому учебному году	до 20
13	Организация и проведение воспитательной работы на каникулах	до 15
14	Качественная подготовка и проведение предметных недель на высоком уровне	до 10
<b>III</b>	<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>	
<i>1</i>	<i>Педагог-психолог</i>	

1.1	Организация и проведение массовых мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и эмоционального здоровья обучающихся	до 15
1.2	Разработка и внедрение авторских программ, технологий	до 30
1.3	Представление и обобщение опыта своей работы (конференции, семинары, предметные декады различного уровня)	до 30
1.4	Разработка и внедрение социальных проектов различного уровня	до 15
2	<i>Социальный педагог</i>	
2.1	Представление и обобщение опыта своей работы (конференции, семинары, предметные декады различного уровня)	до 30
2.2	Разработка и внедрение социальных проектов различного уровня	до 15
3	<i>Учитель-логопед</i>	
3.1	Представление и обобщение опыта своей работы (конференции, семинары, предметные декады различного уровня)	до 30
4	<i>Преподаватель - организатор ОБЖ</i>	
4.1	За качественную организацию работы по военно-патриотическому воспитанию	до 20
5	<i>Работники библиотеки</i>	
5.1	За активное участие в общешкольных и районных мероприятиях	до 20
<b>IV</b>	<b><i>Персонал, не связанный с образовательным процессом</i></b>	
1	За качественное выполнение своих обязанностей, подтверждённых оценкой внешней экспертизы и контролирующих органов	до 30
2	За качественное выполнение ремонтных работ и работ по подготовке к новому учебному году	до 50
3	За качественное выполнение отдельных поручений и заданий администрации школы, вышестоящих органов управления	до 40
4	За содержание участка в соответствии с СанПиН	до 30
5	За эффективность выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 30
6	За эффективную организацию работы гардероба	до 20
7	Деятельность по сохранности помещения и имущества школы	до 20
9	За организацию качественного питания в период	до 20

	работы летних лагерей	
--	-----------------------	--

#### **V. Доплаты и надбавки, установленные работникам учреждения в начале учебного года, могут быть отменены или уменьшены:**

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с ухудшением качества работы;
- в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.

#### **VI. Условия снижения стимулирующих доплат, выплат и депремирования работников школы**

1. Размер стимулирующих надбавок для всех работников школы может снижаться за:

- Низкий уровень исполнительской дисциплины.
- Нарушение трудовой дисциплины.
- Невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей.
- Нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- Нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- Халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий, проводимых в системе образования;

2. Размер стимулирующих надбавок для педагогов может снижаться за:

- Несданные либо не сданные вовремя отчеты, планы работы, учебные программы, аналитические материалы.
- Нарушение требований по ведению школьной документации (личные дела обучающихся, журналы учебных и внеклассных занятий и т. д.).
- Отсутствие без уважительной причины на уроке, педагогическом совете, совещаниях, консилиумах, научно-методическом совете, заседаниях методических объединений, открытых общественных мероприятиях.
- Невыполнение плана развития кабинета, неудовлетворительное содержание кабинета (не соответствие нормам СанПин, неудовлетворительное состояние мебели).
- Недобросовестное исполнение обязанностей дежурного учителя.
- Наличие обоснованных и подтвержденных служебным расследованием жалоб обучающихся, родителей (законных представителей) детей на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы), на руководителей учреждений и персонал (за невнимательное и грубое отношение к работникам и воспитанникам), нарушение педагогической этики).
- Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- Наличие серьезных нарушений в ведении нормативных документов;
- Все случаи депремирования рассматриваются комиссией во главе с



руководителем образовательного учреждения.

### **VII. Сроки действия настоящего Положения**

Настоящее Положение о стимулирующих выплатах может быть дополнено и изменено.

Директор школы

А.И. Артюхова

Представитель трудового коллектива

М.Д. Сучкина

**График сменности  
МКОУ «Пушкарская средняя общеобразовательная школа»  
Корневского района Курской области**

Занятия проводятся в одну смену:

1 СМЕНА- 9.00- 15.35

5-ти дневная рабочая неделя

**График работы сотрудников**

<b>ДОЛЖНОСТЬ</b>	<b>НАЧАЛО РАБОТЫ</b>	<b>ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ</b>	<b>ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ</b>
Директор	Ненормированный рабочий день		
Заместитель директора	9.00	17.00	
Техслужащие	8.30	16.30	
сторожа	По графику		
Библиотекарь			
Социальный педагог	9.00	17.00	
Психолог	9.00	17.00	
Старшая вожатая	9.00	17.00	
Рабочий по обслуживанию	9.00	17.00	
Лаборанты			

Перемена между уроками- 10,20 минут

Общие выходные дни – суббота, воскресенье

Директор школы

А.И. Артюхова

Представитель трудового коллектива

М.Д. Сучкина

## **Положение о материальном поощрении работников школы**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Кодексом законов о труде РФ.

1.2. Материальное поощрение работников школы из фонда экономии заработной платы может производиться по итогам каждого квартала или учебного года в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления и развития материально-технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Материальное поощрение работников школы производится в следующих формах:

- премия;
- надбавка;
- доплата;
- материальная помощь.

1.4. Для материального поощрения работников школы на основании решения Совета школы могут быть использованы дополнительные средства, поступающие в качестве спонсорской помощи.

### 2. Порядок материального поощрения работников школы

2.1. При установлении надбавок, определения размера премий работникам школы используются следующие критерии труда:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к служебному долгу;
- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых администрацией, вышестоящими организациями, методическими объединениями, большой личный вклад в развитие народного образования;
- методическая работа, обобщение передового опыта, внедрение передового опыта в учебно-воспитательный процесс, работа над программами, учебниками и пособиями;
- активное участие в общественной жизни школы;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка школы.

2.2. Надбавки к должностным окладам за высокие творческие и производственные достижения в труде, за выполнение особо важных (сложных) работ устанавливаются приказом директора школы в размере до 50% ставки заработной платы или должностного оклада.

Надбавка может быть установлена на определенный период времени или

на выполнение конкретного объема работ.

Размер надбавки отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины приказом директора, согласованным с представителем трудового коллектива.

2.3. Основанием для начисления премий служит уровень обученности учащихся, их воспитанность, положительные результаты работы в классе с углубленным изучением предметов, по авторским программам в лицейских классах, выполнения методической работы, высокие показатели в районных олимпиадах, проведение мероприятий, внедрение и использование в работе новых форм и методов обучения, укрепление учебно-материальной базы, сохранность имущества.

Премия не должна превышать 40% ставки или должностного оклада. Устанавливается премия приказом директора школы по согласованию с представителем трудового коллектива.

Премия директору школы выплачивается на основании представления совета трудового коллектива школы приказом по РОО образования. Размер премии не должен превышать 40% месячного оклада.

Работники школы могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения и в связи с уходом на заслуженный отдых.

Доплаты к должностному окладу или ставке заработной платы педагогическим работникам устанавливаются на начало учебного года:

- за классное руководство (1-4 классы — 15%; 5-11 классы—20%);
- за заведование кабинетом — 10%;
- за проверку тетрадей учителям русского языка и литературы— 15%, математики — 10% , иностранного языка — 5%, начальных классов — 10% от ставки.
- за обслуживание электронно-вычислительной техники (за каждый компьютер – 5%)
- за внеклассную работу по физической культуре и спорту- 25%
- за интенсивность, напряженность, качество работы до 20%
- за интенсивность напряженность, качество работы руководителям до 50%
- за методическую работу до 15%
- за ведение делопроизводства до 15%
- библиотекарю за работу с библиотечным фондом до 20%
- за заведование учебно-опытным участком – 25%
- за заведование мастерскими до 20%

2.5. Доплата за классное руководство 10% ставки;

- ведение необходимой документации класса (классный журнал, дневники учащихся, личные дела, папки классов);
- осуществление связи с родителями учащихся;
- обеспечение единых педагогических требований;
- обеспечение чистоты и порядка в закрепленных за классом помещениях и на территориях;

- классные родительские собрания, классные часы и ученические собрания, проверка дневников, генеральные уборки, мини-Педсоветы, обеспечение участия в общешкольных мероприятиях.

Снижение доплаты производится:

- за систематическое отсутствие проверки дневников, классных журналов и личных дел учащихся;
- недостаточную работу по укреплению дисциплины и организованности учащихся по выполнению ими Устава школы — 10%.

Снижение доплат осуществляется приказом директора школы.

2.7. Доплата за заведование учебным кабинетом производится в объеме 10% при условии:

- прохождения внутришкольной аттестации согласно положению, разработанному научно-методическим советом;
- обеспечение сохранности оборудования и пособий.

2.8. Доплата за проверку тетрадей в размере 15 % учителям русского языка и литературы, 10% учителям математики, иностранного языка, начальной школе, 5% учителям физики, химии, 2% учителям других предметов при наличии письменных систематически проверяемых работ учащихся в соответствии со школьным Положением о едином орфографическом режиме на основании служебной записки заместителя директора на 20 число каждого месяца.

2.9. Материальная помощь может быть оказана в размере до 2 окладов заработной платы нуждающимся работникам школы на основании их личного заявления по согласованию с представителем трудового коллектива. Размер материальной помощи определяется приказом директора школы.

Директор школы

А.И. Артюхова

Представитель трудового коллектива

М.Д. Сучкина

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено  
печатью на *10 листов* документах  
Директор школы  
А.И. Артюхова

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И  
ЗАПЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
Пермский районный № 96  
" 08 " 2022 г.  
Подпись: *А.И. Артюхова*

