

**Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 5»**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Принято на общем собрании трудового коллектива МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5»  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**От работодателя:**

Директор МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5»

\_\_\_\_\_ С. Филиппов

М.П.

**От работников**

Председатель первичной профсоюзной организации МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5 »

\_\_\_\_\_ Б. Манджиев

М.П.

**г.Элиста**

## Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 5» (далее МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ № 5»).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РК (далее—профсоюз), в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — профком)
- работодатель в лице его представителя — директора МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5».

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.10. Настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ 2019 г.

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых директор учитывает мотивированное мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о выплатах стимулирующего характера работникам;
- 4) положение об организации работы охраны труда;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 7) положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года;
- 8) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) положение о Комиссии по трудовым спорам.

## **II. 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 МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается директором в соответствии учебным планом, программами, обеспеченностью кадрами, с учетом мнения профкома.

2.3. 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. То есть, изменение числа классов-комплектов, групп, количества учащихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д., при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.4. Директор обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим

Коллективным договором, Уставом школы и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Директор определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.

3.2. Директор определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

3.3. Директор обязуется:

3.3.1. Организовывать, по мере возможности, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

3.3.3. Распространить предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173,174,176 ТК РФ и при успешном обучении в учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, но не сверх установленных законодательством.

Предоставлять также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173,174,176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

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

4. Директор обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для

самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. 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:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4. Высококвалифицированные сотрудники, имеющие результат:

4.4.1. Высвобожденным 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.

4.4.2. При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, директор отдает приоритет в приеме на работу работников, высококвалифицированных, добросовестно работавших в нем, из числа ранее уволенных из школы в связи с сокращением численности или штата.

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

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение №1), учебным расписанием, Учебным планом, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающего 40 часов в неделю.

5.1.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

5.1.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, руководствуясь Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 -10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»» (с изменениями и дополнениями от 29 июня 2011 г.).

5.1.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных внеклассных, общешкольных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, заседания МО, родительские собрания, собрания трудового коллектива и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.1.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

5. 2.1 Директор обязуется:

5.2.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- 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 до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 30 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье до 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников 3 календарных дня;

5.3. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.2. Оплата труда работников школы осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» (Приложение № 2).

6.1.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников школы производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для

аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям — по профессиональным квалификационным группам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.1.4 Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме не реже чем каждые полмесяца. Дата выплаты заработной платы устанавливается: авансом - не позднее 28-го числа текущего месяца, оставшаяся сумма - не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

6.1.5 Заработная плата выплачивается работнику, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.».

6.1.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Выплата заработной платы работникам производится 1 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 15 числа текущего месяца.

6.1.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

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

6.2. Работодатель обязуется сохранять за работниками, приостановившими работу на весь период до выплаты ему задержанной зарплаты, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине директора или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор школы.

## **VII Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

### **VIII. Охрана труда и здоровья**

8.1. Директор обязуется:

8.2. Выделять ежегодно средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере 0,2 % от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 226 ТК РФ).

8.3. Заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.4. Организовывать проверку знаний работников школы по охране труда на начало учебного года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.6. Обеспечивать работников своевременно и бесплатно специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами.

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

8.10. Создать в школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.11. Осуществлять, совместно с профкомом, контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.12. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в школе. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их



просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.14. Обеспечивать специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей в соответствии с Постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13. 01.2003 № 1/29;

8.15. Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации и разрабатывать меры по их улучшению;

8.16. Осуществлять меры по организации и оформлению кабинетов и уголков по охране труда, а также иные меры по пропаганде и распространению передового опыта работы по охране труда;

8.17. Обеспечивать условия и охрану труда женщин, а также лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда;

8.18. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

8.19. Использовать возможность частичного возмещения расходов на предупредительные меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваний в счет уплаты страховых взносов;

8.20. Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Директор обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с директором, то на основании его письменного заявления директора ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.2. Директор производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и уполномоченного лица по охране труда в размерах, определенных Положением об оплате труда работников школы. (Приложение № 2).

9.3. Директор освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.4. Директор обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.5. Директор предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития школы.

9.6. Члены профкома включаются в состав комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, комиссию стимулирующих выплат и других.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

10.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.8. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно - оздоровительную работу в школе, организовывать работу с молодыми специалистами.

## **XI. Контроль над выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются о реализации на профсоюзном собрании.

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

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Согласовано  
Председатель собрания  
\_\_\_\_\_ Б. Манджиев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Утверждено  
Директор МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ № 5»  
\_\_\_\_\_ С. Филиппов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального казенного (вечернего) общеобразовательного  
учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №5 »**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников школы и работодателя регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором (ст.189 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

**II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА МКВ(С)ОУ  
«В(С)ОШ №5»**

**2.1. Директор МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» имеет право на:**

- управление школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников и привлечение их к дисциплинарной и материальной ответственности;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил;
- принятие локальных нормативных актов;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о выплатах стимулирующего и компенсационного характера»
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- назначать классных руководителей, руководителей методических объединений.
- принимать и увольнять работников школы.

## **2.2. Директор школы обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профкома или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительной консультации с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении школы, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового

законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

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

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп/ работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы;

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

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными правовыми актами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- назначение в установленном порядке пенсии по старости, в связи с педагогической деятельностью до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных школой и/или Уставом школы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

## **IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**

### **4.1 Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность ; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, кроме заключения трудового договора впервые;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) медицинское заключение об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ, Закон «Об образовании»).
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

4.1.5. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается, вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен (ст.68 ТК РФ).



4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих, по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора школы хранится в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения – 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. указанным в ст. 64 ТК; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка учета кадров и

т.п., а также специалисту в случае, когда школа подавала в учебное заведение заявку на такого.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (ст.64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом администрация школы обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация школы обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных частями 2, 3 ст. 72-2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

4.3.5. Директор не может, без согласия работника переместить его на другое рабочее место в школе, за исключением, в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся, как изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.84-1 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Трудовой договор, может быть, расторгнут директором в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

4.4.4. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе директора, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон 273 – ФЗ «Об образовании в РФ» п.5 ст.47, ст.333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим

работникам школы, устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст.333, 334 ТК РФ).

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника школы (педагог дополнительного образования, педагог – психолог, методист) оговаривается в трудовом договоре, в соответствии со ст.333 ТК РФ.

Режим работы МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5»:

- Директор – 40 часовая рабочая неделя.
- Зам. директора по УВР, ВР, СПВ, АХЧ – 40 часов в неделю, по графику, утвержденному директором.
- Педагогические работники – 36 часовая рабочая неделя, согласно тарификации и расписания уроков по сменам.
- Педагог-психолог - 36 часов в неделю, по графику, утвержденному директором.
- Библиотекарь - 40 часов в неделю, по графику, утвержденному директором.
- Лаборант - 40 часов в неделю, по графику, утвержденному директором.
- Документовед - 40 часов в неделю, по графику, утвержденному директором.
- Заведующий хозяйством - 40 часов в неделю, по графику, утвержденному директором.
- Уборщик служебных помещений - 40 часов в неделю:  
понедельник-пятница - с 9:00 до 17:00 час.  
Перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота - с 8:00 до 13:00 час.
- Рабочий по комплексному обслуживанию здания - 40 часов в неделю:  
Понедельник-пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 12.00 до 13 00 часов.  
Суббота - с 9:00 до 14:00час;
- Вахтер - 40 часов в неделю:  
понедельник-пятница - с 9:00 до 17:00 час.  
Перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота - с 8:00 до 13:00 час.
- Сторож — по графику сменности, утвержденному директором, с 17:00 до 8:00 (рабочие дни – 15 ч.); с 8:00 до 8:00 (выходные, праздничные дни – 24 ч.).

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

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

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

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

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

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.77 ТК РФ).

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

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

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом директора школы, по решению заседания МО учителей-предметников, с учетом мнения выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом

директора школы, с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

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

а) у педагогических работников сохраняется преемственность классов - (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков в зависимости от смены.

5.5.1. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

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

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

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

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

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

5.7.3. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

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

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если директор не уведомил своевременно (не позднее, чем за 2 недели) работника о времени начала его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК РФ).

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы.

5.12. Запрещается:

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

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетными званиями и др.

6.3. Поощрения применяются администрацией, по согласованию с выборным профсоюзным органом школы.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

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

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



7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школы, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Федеральным Законом №273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Трудовым Кодексом РФ помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ№5»;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с Уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных

профсоюзных органов в школе, представители профкома - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.9.2 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 которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он совершен.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст.193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и (или) в суд.

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

## **VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и здоровья, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с учащимися в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96г. №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации», статьей 212 Трудового Кодекса «Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда», иными актами, регулирующими охрану труда.

8.3. Все работники школы, должны руководствоваться статьей 214 «Обязанности работника в области охраны труда», включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

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

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания, с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

8. Администрация обязана выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

Согласовано  
Председатель собрания  
\_\_\_\_\_ Б Манджиев  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Утверждено  
Директор МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ № 5»  
\_\_\_\_\_ С. Филиппов  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального казенного вечернего**  
**(сменного) общеобразовательного учреждения**  
**«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №5»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» города Элисты, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. Положение определяет оплату труда (далее - ОТ) работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» города Элисты, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Основными целями формирования ОТ работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» являются:

- повышение мотивации педагогических и руководящих работников к качественному труду;
- создание условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных специалистов;
- расширение участия общественности в управлении образовательным учреждением.

1.4. Основными задачами формирования ОТ работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» являются:

- повышение уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;
- создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;
- привлечение в образовательные учреждения молодых кадров;
- институционализация участия гражданских институтов в материальном стимулировании работников образовательных учреждений.

1.5. Формирование ОТ работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» базируется

на основных принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;
- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников образовательных учреждений;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;
- учет мнения представительного органа работников при установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера
- материальное стимулирование повышения качества работы, использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы, преимущественно за счет применения выплат стимулирующего характера, а также дополнительных выплат за конечные результаты работы.

1.6. Положение распространяется на работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» города Элисты, организация образовательного процесса в которых осуществляется за счет средств республиканского бюджета и бюджета города Элисты.

1.7. Порядок и условия оплаты труда (система оплаты труда) работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» устанавливаются коллективными договорами, соглашениями\* локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, органов местного самоуправления города Элисты.

1.8. Настоящее Положение включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5»;

- порядок и условия оплаты труда директора МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5», его заместителей;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- отдельные вопросы оплаты труда.

1.9. Системы оплаты труда работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» устанавливаются с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.10. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором.

Директор заключает с работником трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки.

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

1.12. При установлении систем оплаты труда работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» директор обеспечивает:

1.12.1. Наличие показателей и критериев для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом.

1.12.2. Применение демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

1.13. МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5», руководствуясь настоящим Положением, определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами в пределах средств на оплату труда работников, утвержденных учредителем:

- для казенных учреждений в смете расходов на текущий финансовый год.

## II. Порядок и условия оплаты труда работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5»

2.1. ОТ МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» включает в себя:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- повышающие коэффициенты за квалификационную категорию;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждений устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2.1. Должностные оклады работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года №216н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования».

2.2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

| Квалификационные уровни    | Наименование должностей                                 | Ставка заработной платы, руб. |
|----------------------------|---|-------------------------------|
| 2 квалификационный уровень | Педагог дополнительного образования, социальный педагог | 6400 +10+5 %                  |
| 3 квалификационный уровень | Методист, педагог-психолог                              | 6600                          |
| 4 квалификационный уровень | Педагог-библиотекарь, учитель                           | 6800                          |

Месячная заработная плата педагогических работников включает в себя месячный должностной оклад (Ставку заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характеров.

Месячный должностной оклад (ставка заработной платы) педагогических работников учреждений (без компенсационных и стимулирующих выплат) определяется путем умножения размера ставки заработной платы, установленной с коэффициентом повышения, на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю и рассчитывается по формуле:

$o = S \times K(\text{повышения}) \times N(\text{факт})$ ,

где  $N(\text{норм})$

О - месячный должностной оклад;

S - ставка заработной платы, установленная по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;

K(повышения) - коэффициент повышения, определенный в соответствии с приложением №2 к Положению;

N(факт) - объем фактической учебной нагрузки;

N(норм) - норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

В таком же порядке исчисляется основной месячный оклад:

- учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении;

- учителей, для которых МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

Порядок проведения тарификации педагогических работников приведен в приложении №1 к настоящему Положению.

2.3. Штатное расписание МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Тарификация педагогических работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» проводится в порядке согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, применяемые к должностным окладам (ставкам заработной платы) для работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» определены приложением № 2 к настоящему Положению.

2.4. Средства на оплату труда работников учреждений, финансируемых за счет средств республиканского бюджета и бюджета города Элисты, формируются в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

2.5. Размер фонда оплаты труда МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» определяется учредителем на очередной финансовый год с учетом недопущения образования кредиторской задолженности.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой V настоящего Положения.

2.8. При формировании системы оплаты труда в МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» устанавливаются дифференциация оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, зависимость размера оплаты труда от качества



оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям. При этом обеспечиваются дифференциация оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения:

- не более 30 процентов для учреждений общеобразовательных и дополнительного образования;
- не более 40 процентов для специальных (коррекционных) образовательных организаций для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дошкольных образовательных учреждений.

### **III. Порядок и условия оплаты труда директора МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» , его заместителей**

3.1. Заработная плата директора МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» (далее - директора), его заместителей включает: должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным настоящим Порядком и действующим трудовым законодательством.

Выплата заработной платы директору, его заместителям осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет всех источников финансирования на соответствующий финансовый год.

3.2. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор директора, его заместителей,

3.3. Размер должностного оклада директора устанавливается в соответствии с распоряжением Администрации города Элисты от 29 октября 2015 года №273-р.

3.4. Должностные оклады заместителей директора устанавливаются на 20 процентов ниже размеров должностных окладов директора.

3.5. Заработная плата директора определяется трудовым договором, заключаемым с учредителем, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 года №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.6. Выплаты компенсационного характера директору, его заместителям, устанавливаются в соответствии с главой IV настоящего Положения.

3.7. В целях стимулирования директора, его заместителей, к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную

работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда в соответствии с главой V настоящего Положения.

Стимулирующие выплаты директору устанавливаются на основании распоряжения Администрации города Элисты.

3.7.1. Размер выплаты за качество выполняемых работ директору определяется долей достигнутых показателей эффективности деятельности учреждения от общего числа показателей и не должен превышать 40% должностного оклада директора.

Целевые показатели эффективности деятельности казенных, бюджетных образовательных учреждений, критерии оценки эффективности и результативности работы их руководителей, Положение о выплатах за качество выполняемых работ по итогам работы руководителям учреждений, в отношении которых учредителем утверждаются нормативным правовым актом Администрации города Элисты по типам учреждений.

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

4.1. Доплаты и надбавки компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными, предусматриваемыми действующим законодательством.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с постановлением Мэра города Элисты от 29 октября 2008 года №2991 «Об утверждении Перечня видов компенсационного характера в муниципальных учреждениях города Элисты и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях города Элисты»:

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

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Повышение оплаты труда работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, установленного для различных видов работ. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Перечень учреждений и должностей работников учреждений, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотрен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с законодательством и с учетом финансово-экономического положения учреждения.

| Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки | Размеры, доплат и надбавок, а также наименование документов, в соответствии с которыми установлены указанные доплаты и надбавки |
|--|---|
| За работу в ночное время                             | 35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации                          |
| За работу в выходные и праздничные дни               | В соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации  |

4.4.1 Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется соглашением сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4.2. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, производятся за:

осуществление функций классного руководителя, проверку тетрадей, заведование кабинетами, отделениями, филиалами, учебными мастерскими,

учебно-опытными участками и др., руководство методическими объединениями.

| Размер<br>обязанностей: | выплат за выполнение работы, не входящей в перечень обязанностей:<br><br>Перечень работ  | Размер<br>выплат<br>рублей в<br>месяц |
|-------------------------|--|---------------------------------------|
|                         | 1. Учителям, преподавателям или иным педагогическим работникам за классное руководство (руководство группой)<br>а) в классах (группах) не менее установленной наполняемости,<br>б) для классов, наполняемость которых меньше установленной, пропорционально численности обучающихся исходя из норматива на 1 учащегося 80 рублей (167 рублей - для специальных (коррекционных) образовательных учреждений) | 2000 руб.                             |
|                         | 2. Учителям, преподавателям за проверку письменных работ по русскому языку, литературе, по математике, по иностранному языку   | 600 руб.*                             |
|                         | 3. Педагогическим работникам за заведование методическими объединениями  | 500 руб.                              |

Примечания.

\* - начисляется за установленную норму часов педагогической деятельности, в случае отклонения начисляется пропорционально учебной нагрузке.

Размер выплат компенсационного характера не образует нового должностного оклада.

4.3. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

## **V. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

5.1. В целях стимулирования работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда в соответствии с постановлением Мэра города Элисты от 29.10.2008 года №2992 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях города Элисты и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях города Элисты» (с изменениями от 20 июня 2016 года №1403):

а) выплаты за качество выполняемых работ;

б) выплаты за стаж непрерывной работы, за выслугу лет;  
в) премиальные выплаты по итогам работы;  
г) денежные выплаты отдельным категориям работников бюджетных и казённых учреждений, установленные правовыми актами Администрации города Элисты.

5.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

5.2.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» за выполненную работу в системах мотивации работников рекомендуется:

выплаты за качество выполняемых работ работнику МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» устанавливаются на основании приказа директора. Размер выплаты определяется долей достигнутых показателей эффективности деятельности от общего числа показателей.

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников казенных, бюджетных образовательных учреждений, Положение о выплатах за качество выполняемых работ по итогам работы работникам учреждений, утверждаются постановлением Администрации города Элисты, по типам учреждений.

5.2.2. Выплаты к должностному окладу за почетное звание (государственную награду):

- СССР или Российской Федерации устанавливаются в размере 15%;
- Республики Калмыкия устанавливаются в размере 10%.

При наличии у работника двух почетных званий выплата устанавливается по одному из оснований по выбору.

Работникам, имеющим почетные звания, надбавка устанавливается только по основной работе.

5.2.3. Учителям и преподавателям национального языка и литературы общеобразовательных учреждений, педагогам дополнительного образования по национальной культуре дошкольных образовательных учреждений с русским языком обучения в размере 15%.

5.3 Выплаты за выслугу лет.

Размеры и порядок выплат за стаж работы устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений.

В целях обеспечения стабилизации кадрового состава работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» устанавливается надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет в образовательных организациях (учреждениях) и иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет - 5% от должностного оклада (ставки);
- от 5 до 10 лет - 10% от должностного оклада (ставки);
- от 10 до 15 лет - 20% от должностного оклада (ставки);
- свыше 15 лет - 30% от должностного оклада (ставки).

Выслуга лет определяется с учетом п. 8.8. Приложения №1 к настоящему Положению.

5.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» могут выплачиваться премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, а также за выполнение особо важных, ответственных работ, к профессиональному празднику при наличии экономии фонда оплаты труда.

Премирование работников осуществляется по представлению директора в пределах финансирования из республиканского бюджета, бюджета города Элисты, направляемых учреждением на оплату труда работников.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

5.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.6. Денежные выплаты отдельным категориям работников бюджетных и казённых учреждений, установленные нормативными актами Администрации города Элисты;

Порядок предоставления денежных выплат отдельным категориям работников муниципальных учреждений города Элисты в сферах образования осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Элисты от 25 апреля 2014 года №1795 «Об осуществлении денежных выплат отдельным категориям работников муниципальных образовательных учреждений города Элисты», постановлением Администрации города Элисты от 22 июля 2014 года №3507 «Об Осуществлении денежных выплат отдельным категориям работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Элисты».

5.7. Оценка показателей эффективности работы за отчетный период осуществляется комиссией, создаваемой в учреждении (далее - комиссия).

Размер выплаты конкретному работнику Учреждения устанавливается руководителем Учреждения на основании предложений, представленных комиссией Учреждения.

Руководители структурных подразделений обязаны ежемесячно представлять отчет о выполнении показателей эффективности работы в Комиссию.

Приложение № 1  
Положению об оплате  
труда работников  
МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ  
№5» города Элисты

| № | Критерии качества работы   | Категория работников                  | % от должного оклада    | На какой период |
|---|--|---------------------------------------|-------------------------|-----------------|
| 1 | <b>Выплаты за качество выполняемых работ:</b><br>- Достижение показателей эффективности деятельности   | Педагоги школы                        | до 30%                  | Единовременно   |
|   | <b>Выплаты к должностному окладу за почетное звание (государственную награду):</b><br>- СССР или Российской Федерации;<br>- Республики Калмыкия; | Педагоги школы                        | 15%<br>10%              | Ежемесячно      |
|   | <b>Учителю калмыцкого языка и литературы</b>   | Учитель калмыцкого языка и литературы | 15%                     | Ежемесячно      |
| 2 | <b>Выплаты за стаж непрерывной работы, за выслугу лет:</b><br>- от 3 до 5 лет –<br>от 5 до 10 лет -<br>- от 10 до 15 лет -<br>- свыше 15 лет -   | Педагоги школы                        | 5%<br>10%<br>20%<br>30% | Ежемесячно      |
| 3 | <b>- Премияльные выплаты по итогам работы:</b><br>- успешное и добросовестное исполнение   | Коллектив школы                       | 5%                      | Единовременно   |

|  |  |    |  |
|--|--|----|--|
| <p>работником МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;</li> <li>- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью школы;</li> <li>- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности школы;</li> <li>- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;</li> <li>- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа школы среди населения.</li> </ul> |  | 7% |  |
|  |  | 5% |  |
|  |  | 3% |  |
|  |  | 5% |  |
|  |  | 7% |  |

## VI. Отдельные вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание учреждения утверждается директором МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» по согласованию с Администрацией города Элисты.

6.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих и профессии рабочих МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5».

6.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5», установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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».

Приложение № 2  
Положению об оплате  
труда работников  
МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ  
№5» г. Элисты

### **Порядок проведения тарификации педагогических работников**

1. Для проведения работы по установлению размеров должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников, а также определения размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера в учреждениях приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия. Председатель тарификационной комиссии выбирается членами комиссии.

2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими

условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом.

3. Порядок работы тарификационной комиссии (ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии.

Тарификационный список составляется ежегодно на начало учебного года, а также в случае индексации заработной платы или изменения штатного расписания и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

4. Тарификация работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» проводится по форме, утверждённой Министерством образования и науки Республики Калмыкия.

Тарификационный список педагогического персонала заполняется по каждой должности по квалификационным уровням.

5. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5», проводится отдельными строками по каждой должности (профессии).

Также отдельно проводится тарификация директора, его заместителей, выполняющих педагогическую работу, в случае отсутствия профильных педагогов или отказа работающих педагогов выполнять дополнительный

объем учебной (педагогической) нагрузки.

6. Вакантные должности отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантной должности рассчитывается, исходя из должностного оклада, определенного на основе профессиональных квалификационных групп и повышающего коэффициента за квалификационную категорию, с учетом выплат компенсационного характера.

7. В тарификационном списке отражаются выплаты постоянного характера: компенсационные и стимулирующие.

8. Особенности исчисления оплаты труда педагогических работников.

8.1. Месячная заработная плата педагогических работников включает в себя месячный должностной оклад (ставку заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характеров.

8.2. Месячный оклад педагогических работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» (без компенсационных и стимулирующих выплат) определяется путем умножения размера ставки заработной платы, установленной с коэффициентом повышений, на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется основной месячный оклад:

- учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении.

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

8.3. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в 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.

8.4. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится 2 раза в год - на начало I и II учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем

умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

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

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

8.5. В учебную нагрузку учителей за работу с заочниками включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельных часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно независимо от фактической нагрузки в разные месяцы полугодия.

8.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебновспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

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

8.7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

8.7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по

болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

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

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

8.8. Основным документом для определения размера выплат за стаж непрерывной работы, за выслугу лет является трудовая книжка.

8.8.1. Для определения стажа педагогической работы учитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях.

Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых учитывается при определении стажа педагогической работы

| Наименование учреждений и организаций  | Наименование должностей  |
|--|--|
| Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) | учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств), старшие методисты, методисты, концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>социальные педагоги, педагоги- психологи, педагоги- организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры- преподаватели, тренеры- преподаватели, старшие вожатые, инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно- воспитательной, учебнопроизводственной, воспитательной, культурно- воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, заведующие учебной частью, учебно- консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы</p> |
|--|--|

Примечание.

При определении стажа педагогической работы включается время работы в

должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения.

8.8.2. Педагогическим работникам при определении стажа педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета 1 день военной службы за 1 день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - 1 день военной службы за 2 дня работы;

- время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

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

- время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных выше;

- время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций

(комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

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

8.8.4. При определении стажа педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами настоящего раздела, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

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

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

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

- мастерам производственного обучения, педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам; методистам;

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

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных

дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

8.8.5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка при определении профессионального педагогического уровня (стажа педагогической работы) включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

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

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

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

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

8.8.9. В случаях уменьшения стажа работы, исчисленного в соответствии с настоящим Положением, по сравнению со стажем исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в ранее установленном порядке.

8.8.10. Для работников библиотек засчитывается стаж работы в должности библиотекаря.

8.8.11. Для работников общеотраслевых должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих общеотраслевых профессий рабочих при определении выслуги лет засчитывается общий стаж работы в образовательных организациях (учреждениях) и иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

При определении стажа работы в должности руководителя засчитывается все время работы на руководящих должностях.

Приложение №  
3 Положению об  
оплате труда  
работников  
МКВ(С)ОУ  
«В(С)ОШ №5»  
г.Элисты

**Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию**

1. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учителей, преподавателей и других педагогических работников устанавливаются с учетом повышающих коэффициентов:

за высшую квалификационную категорию в размере

1,3

за первую квалификационную категорию в  
размере 1,2.

Приложение № 4  
Положению об  
оплате труда  
работников  
МКВ(С)ОУ  
«В(С)ОШ №5»  
г.Элисты

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:

| Квалификационные уровни    | Наименование должностей | Размер должностного оклада (рублей) |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 1 квалификационный уровень | лаборант                | 4670 +4+5 %                         |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий хозяйством   | 4990                                |

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:



| Квалификационные уровни    | Наименование должностей | Размер должностного оклада (рублей) |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 1 квалификационный уровень | документовед            | 6055                                |

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

| Квалификационные уровни    | Наименование профессий рабочих   | Размер оклада (рублей) |
|----------------------------|--|------------------------|
| 1 квалификационный уровень | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; | 3210                   |

Приложение № 3  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель собрания  
\_\_\_\_\_ Б. Манджиев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

Утверждено  
Директор МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ № 5»  
\_\_\_\_\_ С. Филиппов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работ по охране труда**  
**в муниципальном казенном вечернем (сменном) общеобразовательном**  
**учреждении «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 5»**

**1. Педагогический совет школы:**

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и учащихся, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

- заслушивает директора школы о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, учащихся.

**2. Директор школы:**

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт здания школы.

- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, и во всех подсобных помещениях;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих школы;

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

- выносит на обсуждение педагогического совета или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и учащихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мер по устранению выявленных недостатков.

- организует обеспечение работников школы средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также учащихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.

- осуществляет поощрение работников школы за активную работу по созданию и обеспечению здоровья и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и учащихся;

- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и учащихся;

- организует в установленном порядке работу комиссии по приемке школы к новому учебному году. Подписывает акты приемки школы;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае со смертельным исходом непосредственно начальнику управления образования, родителям пострадавшего или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работников и учащихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- принимает меры совместно с медицинским работником по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и учащихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья учащихся или работников;

- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса;

- проводить специальную оценку условий труда (ФЗ №426).

### **3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по социально-правовым вопросам:**

- организуют работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечивают контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- разрешают проведение образовательного процесса с учащимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;

- организуют совместно с заместителем директора по АХЧ своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

- составляют на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам

с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

- организуют разработку и периодический осмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

- контролируют своевременное проведение инструктажа учащихся и его регистрацию в журнале;

- определяют методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний учащихся;

- проводят совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели;

- своевременно принимают меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в т.ч. самодельного, установленного мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта - разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях школы, если там создаются опасные условия здоровью работников и учащихся;

- выявляют обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками и учащимися;

- несут ответственность за выполнение обеспечения безопасности жизнедеятельности.

#### **4. Заведующим хозяйством:**

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности здания, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния школы;

- обеспечивает учебные кабинеты, хозяйственные помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки в помещении школы в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, педагогических сотрудников школы, оформляет уголок безопасности жизнедеятельности;

- приобретает согласно заявке средства индивидуальной защиты для работников и учащихся школы;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря и индивидуальных средств защиты;

- проводит вводный инструктаж по охране труда вновь поступившими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками учреждения. Оформляет проведение инструктажа в журнале.

#### **5. Председатель профкома школы:**

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда работающих и учащихся;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности подписывает их и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работающих и учащихся школы;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет совместно с членами органов, уполномоченных учащимися и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

Согласовано  
Председатель собрания  
\_\_\_\_\_ Б. Манджиев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Утверждено  
Директор МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ № 5»  
\_\_\_\_\_ С. Филиппов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**в муниципальном казенном вечернем (сменном) общеобразовательном**  
**учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 5»**

**1. Общие положения**

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ № 5».

Планирование мероприятий по охране труда направленно на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшения условий и охраны труда, санитарно - бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласию с профсоюзом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

**2. Перечень мероприятий по охране труда**  
**МКВ(С)ОУ В(С)ОШ №5» на 2019 -2021 гг.**

| Содержание мероприятия | Единица учета | кол-во | Стоимость работы | Срок выполнения | Ответственный за выполнение мероприятий |
|------------------------|---------------|--------|------------------|-----------------|---|
| 1                      | 2             | 3      | 4                | 5               | 6                                       |

|   |   |        |                         |                                |   |
|---|---|--------|-------------------------|--------------------------------|---|
| Проводить вводный инструктаж по ОТ и ТБ                       | 1 | 18     |                         | При приеме на работу           | Директор                                    |
| Проводить инструктаж на рабочем месте                         | 1 | 18     |                         |                                | Заведующий хозяйством<br>Социальный педагог |
| Первичный   | 1 |        |                         | Перед началом работы           | Заведующий хозяйством<br>Социальный педагог |
| Повторный   | 3 |        |                         | январь                         | Заведующий хозяйством                       |
| Проведение инструктажа по противопожарной безопасности        | 1 | 18     | -                       | Август, январь                 | Заведующий хозяйством                       |
| - перезарядка огнетушителей                                   |   | 3      | 1500                    | В течение года                 | Заведующий хозяйством                       |
| - закупка огнетушителей                                       |   | -      | -                       | В течение года                 | Заведующий хозяйством                       |
| - замер сопротивления   |   |        | 12000                   | В течение года                 | Заведующий хозяйством                       |
| - обучение по противопожарному режиму                         |   | 1 чел. | 600                     | В течение года                 | Заведующий хозяйством                       |
| Обеспечить бесперебойную работу санузлов                      |   |        |                         | постоянно                      | Заведующий хозяйством                       |
| Обеспечить нормальный тепловой режим                          |   |        | Согласно смете расходов | В течение отопительного сезона | Заведующий хозяйством                       |
| Проводить замеры освещенности, устранять выявленные нарушения |   |        |                         | 1 раз в месяц                  | Заведующий хозяйством                       |



|   |   |                 |                     |                |                                 |
|---|---|-----------------|---------------------|----------------|---------------------------------|
| Контроль за состоянием подходов к школе                       |   |                 |                     | В течение года | Заведующий хозяйством           |
| Обеспечить техперсонал резиновыми перчатками и бытовой химией |   | 5               | За счет средств УОА | сентябрь       | Директор                        |
| Контролировать наличие и содержание аптечек в учительской     | 1 |                 |                     | В течение года | Заведующий хозяйством           |
| Прохождение медицинских осмотров                              |   | 18чел           |                     | 1 раз в год    | Заведующий хозяйством           |
| Выдача СИЗ и дезсредств                                       |   |                 | 2000                | 1 раз в год    | Заведующий хозяйством           |
| Ремонт учебных кабинетов                                      |   | 6               | 20000               | 1 раз в год    | Заведующий хозяйством           |
| Ремонт служебных кабинетов                                    |   | 4               | 10000               | 1 раз в год    | Заведующий хозяйством           |
| Проводить специальную оценку условий труда                    |   | 25 рабочих мест | 37500               | 1 раз в 5 лет  | Директор, заведующий хозяйством |

Согласовано  
Председатель собрания  
\_\_\_\_\_ Б. Манджиев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Утверждено  
Директор МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ № 5»  
\_\_\_\_\_ С. Филиппов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**  
**длительного отпуска сроком до одного года**

В соответствии с п. 5 ч.4 ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и типового положения об образовательном учреждении, педагогические работники образовательных учреждений не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления, которого определяется Учредителем и Уставом МКВ (С) ОУ «В(С)ОШ№5»:

1. Педагогические работники школы имеют право после 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск, продолжительностью до одного года.
2. Отпуск предоставляется без оплаты.
3. За работником, находящийся в длительном отпуске, сроком до I года, сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка в полном объеме, имеющаяся у работника по тарификации на момент ухода в отпуск.
4. До истечения длительного, сроком до I года, отпуска работник в любое время может прервать его и приступить к работе. Повторно работник вправе использовать длительный отпуск, сроком до I года, по истечении десяти лет непрерывной преподавательской работы.
5. Время нахождения в длительном, сроком до I года, отпуске включается в общий и педагогический стаж.

Время нахождения в длительном отпуске до I года не включается в стаж работы дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Длительный, продолжительностью до I года, отпуск может предоставляться по согласованию между работником и администрацией в течение всего календарного года, но без нарушения нормального хода работы школы.

Работник обязан предупредить администрацию о своем желании ухода в отпуск письменно не позднее I месяца.

В случае, если такое право наступает одновременно для нескольких работников и это может отрицательно сказываться на учебно-воспитательном процессе, отпуск предоставляется по графику, составляемому администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

При наличии уважительных причин (болезнь работника членов семьи, необходимость ухода за больными членами семьи и т. д.), при предоставлении соответствующих документов администрация обязана предоставить длительный, до I года, отпуск в срок, указанный работником в заявлении.

6. За работником, находящимся в длительном, сроком до I года отпуске, сохраняются коммунальные льготы. Ему выплачивают пособие на ребенка, ежемесячную денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию в соответствии с законодательством.

7. Работник, находящийся в длительном, сроком до I года отпуске, не может быть уволен по инициативе администрации, за исключением случая увольнения в связи с ликвидацией учреждения.

Работники, принимаемые на время отсутствия основного работника, использующего отпуск сроком до I года, принимаются на работу по срочному трудовому договору на время отпуска основного работника.

При предоставлении отпуска продолжительностью до одного года учитывается весь стаж преподавательской работы, имеющийся у работника на момент предоставления отпуска.

Согласовано  
Председатель собрания  
\_\_\_\_\_ Б. Манджиев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Утверждено  
Директор МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ № 5»  
\_\_\_\_\_ С. Филиппов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**Перечень профессий, должностей и нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам школы**

1. Нормы бесплатной выдачи работникам школы смывающих средств, средств индивидуальной защиты, условия их выдачи.
2. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

**1. Перечень профессий, должностей и нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам школы.**

| № | Профессия или должность     | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) |
|---|-----------------------------|--|--|
| 1 | библиотекарь                | Халат хлопчатобумажный                     | 1  |
| 2 | лаборант                    | Халат хлопчатобумажный                     | 1 на 1,5г.                               |
|   |                             | Фартук, прорезиненный с нагрудником        | дежурный                                 |
|   |                             | Перчатки резиновые                         | дежурные                                 |
|   |                             | Очки защитные                              | до износа                                |
|   |                             | Перчатки диэлектрические                   | дежурные                                 |
|   |                             | Указатель напряжения                       | дежурный                                 |
| 3 | Уборщик служебных помещений | Инструмент с изолирующими ручками          | дежурный                                 |
|   |                             | Халат хлопчатобумажный                     | 1  |
|   |                             | Перчатки резиновые                         | 6 пар                                    |

|   |   |                          |        |
|---|---|--------------------------|--------|
| 4 | рабочий по комплексному обслуживанию здания | Комбинированные перчатки | 2 пары |
|   |   | Халат хлопчатобумажный   | 1      |

2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

| № | Виды смывающих и обезвреживающих средств   | Норма выдачи на 1 месяц                     | Наименование профессии или работы           | Количество работников |
|---|--|---|---|-----------------------|
| 1 | Мыло (работы, связанные с загрязнением)  | 200 г. или 250 мл. жидкого моющего средства | лаборант                                    | 1                     |
|   |  |   | Уборщик Службных помещений                  | 2                     |
|   |  |   | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | 1                     |
| 2 | Очищающая паста для рук (При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами). | 100 мл.                                     | лаборант                                    | 1                     |
|   |  |   | Уборщик Службных помещений                  | 2                     |
|   |  |   | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | 1                     |

Согласовано  
Председатель собрания  
\_\_\_\_\_ Б. Манджиев  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Утверждено  
Директор МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ № 5»  
\_\_\_\_\_ С. Филиппов  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей и профессий работников, имеющих право на доплаты  
(надбавки) в связи с выполнением тяжелых работ с вредными и (или)  
иными особыми условиями труда.**

Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда определяются в соответствии со ст. 92, 117, 147 ТК РФ и по результатам проведенной специальной оценки условий труда на рабочих местах в организации.

1. учитель химии – 12%
2. учитель информатики – 12%
3. уборщик (туалет) – 12%
4. лаборант – 12%
5. библиотекарь - 12%

Согласовано

Председатель собрания

\_\_\_\_\_ Б. Манджиев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Утверждено

Директор МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ № 5»

\_\_\_\_\_ С. Филиппов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по трудовым спорам муниципального казенного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 5» г. Элисты**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по трудовым спорам (КТС) создаётся в целях рассмотрения трудовых споров между работниками и администрацией школы по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, а так же условий трудового договора (контракта).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», другими нормативно – правовыми актами РФ.

1.3. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

1.4. Комиссия по трудовым спорам является первичной организацией по рассмотрению трудовых споров, возникающих в школе. Трудовой спор подлежит рассмотрению, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

#### **Срок обращения в комиссию по трудовым спорам**

Представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

### **Срок обращения в комиссию по трудовым спорам**

1.5. Работник может обратиться в Комиссию по трудовым спорам в трёхмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении его прав.

1.6. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока заседания комиссии, комиссия может его восстановить и рассмотреть вопрос по существу.

### **2. Порядок рассмотрения трудового спора в комиссии по трудовым спорам**

2.1. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

2.2. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

2.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора в пределах срока, установленного Трудовым Кодексом РФ.

2.4. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии директор школы обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы.

2.5. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих директора.

2.6. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.



### **3. Порядок принятия решений комиссией по трудовым спорам и его содержание**

3.1 Комиссия по трудовым спорам принимает решения тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нём своё собственное мнение.

3.2. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- школа, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрение спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчество членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

3.3. Надлежащие заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и директору в течение трех дней со дня принятия решения.

### **4. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

4.1. Решение комиссии по трудовым спорам (кроме решения о восстановлении на работе) подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 – дней, предусмотренных на обсуждение.

4.2. В случае неисполнения администрацией школы решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок работнику выдается удостоверение имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее 3-х месячного срока со дня его получения, судебный исполнитель приводит в исполнение в принудительном порядке решение комиссии по трудовым спорам. В случае пропуска работником установленного 3-х месячного срока по уважительным причинам комиссия, выдававшая удостоверение, может восстановить этот срок.

## **5. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесения рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

5.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

5.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

5.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.