

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МКОУ – ООШ с. Киргишаны

\_\_\_\_\_ И.С. Шилдаева

11 января 2024 года  
М.П.

Директор  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны  
\_\_\_\_\_ Т.В. Мартынова

11 января 2024 года  
М.П.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

на 2024 - 2027 гг.

Муниципальное казенное общеобразовательное  
учреждение – основная общеобразовательная школа  
с. Киргишаны

Утвержден на общем собрании работников,  
протокол № 1 от 11.01.2024 г.

с. Киргишаны, 2024 г.

## Раздел 1. Общие положения

**1.1.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

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

**Работодатель** Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Киргишаны, в лице директора Мартыновой Татьяны Владимировны (далее – Работодатель);

**Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Шилдаевой Ирины Сергеевны, (далее – первичная профсоюзная организация).

**1.3.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, Соглашение между Свердловским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Свердловской области», Региональным объединением работодателей «Свердловский областной союз промышленников и предпринимателей» и Правительством Свердловской области, Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Администрацией Бисертского городского округа, МКУ «Управлением образования Бисертского городского округа» и Бисертской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующие годы.

**1.4.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

**1.5.** Коллективный договор заключен на срок три года с 11.01.2024 г. по 11.01.2027 г., вступает в силу с 01 января 2024 года по 31 декабря 2026 года (ст. 43 ТК РФ).

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

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

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством (ст. 43 ТК РФ).

**1.8. Работодатель обязуется:**

**1.8.1.** Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

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

**1.9. Стороны договорились:**

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

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

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

### **2.1. Работодатель обязуется:**

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

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

**2.1.3.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (Ст. 60 ТК РФ).

**2.1.4.** Допускать изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2, 74, 99, 113, 327.4 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключать в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Уведомлять работников о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

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

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

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении.

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

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

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

**2.1.9.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производить только с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 373 ТК РФ).

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

**2.1.13.** Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Обеспечить в соответствии с действующим законодательством повышение квалификации и переподготовку работников в соответствии с графиком по установленной форме, предусматривая обязательное получение дополнительного профессионального образования реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

При принятии решения об организации профессиональной переподготовки работников учитывать соответствие профиля образования работника требованиям профессиональных стандартов, а также сроки прохождения им следующей аттестации.

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

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

**2.1.17.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по заочной, очно-заочной формам обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ.

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

**2.1.19.** Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 177 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

**\*2.1.20.** Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

## **2.2 Стороны договорились:**

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

**2.2.2.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении

численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.ст.179, 261 ТК РФ, имеют также:

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

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

**2.2.4.** Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

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

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

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

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

### **2.4 Работники обязуются:**

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

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

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

### **3.1 Работодатель обязуется:**

**3.1.1.** Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

**3.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям

труда - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

- педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ);

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

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

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

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

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

**3.1.6.** Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке (ст. 93 ТК РФ).

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

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

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

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

**3.1.10.** Привлекать работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

**\*3.1.11.** В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

**3.1.12.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение

календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать ежегодно в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

**3.1.15.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

**3.1.16.** Предоставлять в соответствии со ст. 117 ТК РФ ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.

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

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

- сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;
- одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

## **3.2 Стороны договорились:**

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

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала

его действия (ст. 103 ТК РФ);

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

**3.2.2.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ:

**3.2.3.** Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися или отдельно. Для приема пищи отводится специальное помещение (столовая), оборудованная столом, стульями, столовыми приборами и посудой.

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

### **4.1. Стороны договорились:**

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

Положение об оплате труда (Приложение № 2), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

- Раздел о порядке оплаты труда работников образовательного учреждения;
- Раздел об особенностях оплаты труда директора, заместителя директора и главного бухгалтера;
- Раздел о компенсационных выплатах;
- Раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (Приложение № 3);

Положение о порядке выплаты материальной помощи работникам (Приложение № 4).

Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 5).

Положение о порядке обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты специальной одеждой, обувью (Приложение № 6).

Соглашение по охране труда между работодателем и представительным органом работников (Приложение № 7).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа. Директор МКОУ – ООШ с. Киргишаны в комиссию по распределению стимулирующих выплат не входит.

Все Положения являются приложениями к коллективному договору.

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

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

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда



самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы Бисертского городского округа.

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

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

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

**4.1.6.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств.

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.1.13.** Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и

практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере, определенном Положением об оплате труда работников МКОУ – ООШ с. Киргишаны.

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

**4.1.15.** Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.14.

**\*4.1.16.** В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе образовательного учреждения в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы.

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

## **4.2. Работодатель обязуется:**

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

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

**\*4.2.3.** Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом учителям и преподавателям объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

**\*4.2.4.** Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

**\*4.2.6.** Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный

оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.2.14.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 6 (зарботная плата) и 21 (аванс) числа.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч. 8, ст. 136 ТК РФ).

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

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

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

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

**4.2.15.** При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

**4.2.16.** В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

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

- 1) в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- 2) нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- 3) возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- 4) окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 4 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- 6) в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- 7) в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- 8) в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- 9) в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

**4.2.18.** В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности.

**4.2.19.** Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

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

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

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

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

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

**\*4.2.20.** Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

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

**\*4.2.22.** Освобождать педагогических работников организаций, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области.

**4.3.** Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с Приложением № 2.

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

### **5.1. Работодатель обязуется:**

**5.1.1.** Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в образовательном учреждении (ст. 217 ТК РФ).

**5.1.2.** Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия и охрану труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ).

Разработать перечень мероприятий для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 7).

**5.1.3.** Создать совместную комиссию по охране труда (ст. 224 ТК РФ), организовать деятельность комиссии, созданной на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации в соответствии с приказом Минтруда России от 22.09.2021 №650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

Осуществлять совместную с профсоюзным комитетом контроль состояния условий и охраны труда, выполнение соглашений по охране труда, а также проведения административно общественного контроля.

**5.1.4.** Предусматривать средства на выполнение мероприятий по охране труда, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения.

**5.1.5.** Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

**5.1.6.** Проводить инструктаж по охране труда под подпись в установленные действующим законодательством сроки, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 214 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

**5.1.7.** Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

**5.1.8.** Обеспечить в соответствии с законодательством проведения вакцинации работников согласно Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.12.2021 номер 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок».

Проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников, в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420 от 31.12.2020 г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные

предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 г. № 29 н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч. 4 ст. 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников, осуществляющих отдельные виды деятельности (ч. 8 ст. 220 ТК РФ) в соответствии с установленным Порядком (ст. 214, 220 ТК РФ).

При прохождении обязательной вакцинации, периодических медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований за работниками учреждения сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

Предусмотренные настоящим пунктом обязательная вакцинация, медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования работников осуществляется за счет средств работодателя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

**5.1.9.** Обеспечить проведение специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ. СОУТ проводится не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено законодательством.

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

- сокращенный рабочий день и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 92, 117 ТК РФ по перечню профессий и должностей;

- доплату к окладу в соответствии со ст. 146, 147 ТК РФ по перечню профессий и должностей.

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

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

По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

**5.1.12.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами по перечню

профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н и приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 г. № 777н.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 г. № 766н.

Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н.

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

**5.1.14.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве», утвержденным Приказом Минтруда России от 20.04.2022 г. № 223н.

**5.1.15.** Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием в соответствии с Положением об оплате труда.

**5.1.16.** На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством РФ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 216.1 ТК РФ).

**5.1.17.** В случае отказа работника от выполнения работ при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, в случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, возникший по этой причине простой оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 157, 216.1 ТК РФ).

**5.1.18.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 214 ТК РФ).

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

**5.1.20.** Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

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

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

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

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



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

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

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

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

## **Раздел 6. Социальные гарантии**

### **6.1. Стороны договорились:**

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

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

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

### **6.2. Работодатель обязуется:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7.1 Работодатель обязуется:**

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

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

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

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

**7.1.5.** Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

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

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

**7.1.8.** Избранному председателем первичной профсоюзной организации устанавливается доплата в размере 5 процентов от должностного оклада.

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

**7.1.10.** Размещать на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» материалы первичной профсоюзной организации.

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

**7.1.12.** Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых районной организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно 1 день (в день, установленный районным отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

## **7.2. Стороны договорились:**

**7.2.1.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, образовательного учреждения и охраны труда работников, социальных льгот и

гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

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

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

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

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

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

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в т.ч. для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 196 ТК РФ);

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

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

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

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

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех

дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

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

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

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

**7.3.4.** При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или в целях установления квалификационной категории принимать участие в работе соответствующих аттестационных комиссий.

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

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

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

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

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

**7.3.10.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочную страховую пенсию по старости.

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

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

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

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

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

**8.3.** Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется

создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

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

**9.1.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

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

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

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

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



Приложение № 1  
к Коллективному договору  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны  
\_\_\_\_\_ И.С. Шилдаева  
11 января 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны  
\_\_\_\_\_ Т.В. Мартынова  
11 января 2024 года

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКОУ – ООШ С. КИРГИШАНЫ**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального казенного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа с. Киргишаны (далее - Школа).

**1.2.** Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы от «26» февраля 2020 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

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

**1.4.** Правила утверждены директором Школы с учетом мнения представительного органа работников.

**1.5.** Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.

**1.6.** При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

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

#### **2.1. Прием на работу:**

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

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

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

**2.1.4.** При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву

на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

**2.1.5.** Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**2.1.6.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- коллективным договором.

**2.1.7.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

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

**2.1.8.** Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в учреждении является для него основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

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

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

## **2.2. Отказ в приеме на работу:**

**2.2.1.** Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

**2.2.3.** Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

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

**2.2.5.** Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам,



приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

**2.2.6.** По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.2.7.** Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Увольнение работников:**

**2.3.1.** Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

**2.3.2.** Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

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

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

**2.3.5.** Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании в РФ».

**2.3.6.** Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника, выдать также заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**2.3.7.** При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

## **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы**

**3.1.** Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

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

**3.2.1.** Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

**3.2.2.** Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

**3.2.3.** Совместно с советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников.

**3.2.4.** Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

**3.2.5.** Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих правил.

**3.2.6.** Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

### **3.3. Директор школы обязан:**

**3.3.1.** Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

**3.3.2.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

**3.3.3.** Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

**3.3.4.** Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

**3.3.5.** Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

**3.3.6.** Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

**3.4.** Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

### **3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:**

**3.5.1.** За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

**3.5.2.** За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

**3.5.3.** За причинение ущерба имуществу работника.

**3.5.4.** В иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

### **4.1. Работник имеет право на:**

**4.1.1.** Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**4.1.2.** Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

**4.1.3.** Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

**4.1.4.** Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

**4.1.5.** Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

**4.1.6.** Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

**4.1.7.** Подготовку и дополнительное профессиональное образование.

**4.1.8.** Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

**4.1.9.** Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы.

**4.1.10.** Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

**4.1.11.** Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

**4.1.12.** Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

**4.1.13.** Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**4.1.14.** Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

**4.2.1.** Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей.

**4.2.2.** Сокращенную продолжительность рабочего времени.

**4.2.3.** Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

**4.2.4.** Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом учредителем.

**4.2.5.** Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

**4.3. Работник обязан:**

**4.3.1.** Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

**4.3.2.** Соблюдать устав Школы и настоящие правила.

**4.3.3.** Соблюдать трудовую дисциплину.

**4.3.4.** Выполнять установленные нормы труда.

**4.3.5.** Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

**4.3.6.** Бережно относиться к имуществу Школы и других работников.

**4.3.7.** Незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы.

**4.3.8.** Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

**4.3.9.** Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

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

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;  
б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Школы;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**4.5.** Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

**4.5.1.** Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

**4.5.2.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

**4.5.3.** Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

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

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

д) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

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

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

**4.5.4.** Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: учитель, повар, сторож.

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

## **5. Режим работы и время отдыха**

**5.1.** В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Занятия в Школе проводятся в одну смену:

Начало смены 09:00, окончание смены 15:00.

**5.2.** Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов.

**5.3.** Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы с учетом мнения с представительного органа работников.

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

**5.4.** Должности, на которых устанавливается ненормированный рабочий день отсутствуют.

**5.5.** Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу,

предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

**5.6.** Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

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

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

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

**5.7.** В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**5.8.** Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

**5.9.** Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

**5.11.** К рабочему времени относятся следующие периоды:

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

**5.12.** Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**5.13.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

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

**5.15.** Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

**5.18.** Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

**6.1.** Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

**6.2.** Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

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

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно

независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

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

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

**6.5.** Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц по 6 (аванс) и 21 (заработная плата) числам каждого месяца через кассу. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в Первоуральском отделении Сбербанка России.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**6.6.** В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения – основная общеобразовательная школа с. Киргишаны.

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

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

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

**7.2.** Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора Школы.

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

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

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

**7.5.** Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут

быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

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

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

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

**7.13.** Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа работников.

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



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение –  
основная общеобразовательная школа с. Киргишаны

Приложение № 2  
к Коллективному договору  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны  
И.С. Шилдаева  
« 11 » января 2024 г.  
Протокол от 11.01.2024 № 2

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны  
Т.В. Мартынова  
« 11 » января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С. КИРГИШАНЫ**

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.** Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения – основная общеобразовательная школа с. Киргишаны (далее – Положение) разработано на основе Постановления администрации Бисертского городского округа от 03.08.2022 г. № 203 «Об оплате труда работников муниципальных организаций Бисертского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Бисертского городского округа» (с учетом внесенных изменений).

**2.** Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения – основная общеобразовательная школа с. Киргишаны (далее - МКОУ – ООШ с. Киргишаны).

**3.** Заработная плата работников устанавливается трудовыми договорами на основании настоящего Положения, утвержденного директором, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

**4.** Фонд оплаты труда работников МКОУ – ООШ с. Киргишаны формируется на финансовый (календарный) год. Фонд оплаты труда состоит из должностных окладов, стимулирующих выплат, компенсационных выплат.

**5.** Фонд оплаты труда МКОУ – ООШ с. Киргишаны утверждается главным распорядителем бюджетных средств, которым является Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Бисертского городского округа».

Фонд оплаты труда директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и главного бухгалтера МКОУ – ООШ с. Киргишаны формируется в расчете на год:

- должностной оклад – в размере 12 окладов;
- стимулирующие выплаты – в размере 6 окладов;
- компенсационные выплаты – районный коэффициент.

Фонд оплаты труда педагогических работников МКОУ – ООШ с. Киргишаны, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется в расчете на год:

- должностной оклад – в размере 12 окладов;
- стимулирующие выплаты;
- компенсационные выплаты;

Фонд оплаты труда прочих работников МКОУ – ООШ с. Киргишаны, не осуществляющих педагогическую деятельность, формируется в расчете на год:

- должностной оклад – в размере 12 окладов;
- стимулирующие выплаты – в размере 30% к окладу ежемесячно;
- компенсационные выплаты;

- доплата до МРОТ, установленного в Свердловской области, работникам с заработной платой ниже МРОТ.

- работникам с заработной платой ниже МРОТ, выплаты компенсационного характера планируются сверх МРОТ:

1) связанные со сверхурочной работой, работой в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни;

2) по результатам СОУТ в размере 4% от должностного оклада.

**6.** Штатное расписание МКОУ – ООШ с. Киргишаны утверждается директором, по согласованию с начальником Муниципального казенного учреждения «Управление образования Бисертского городского округа» и включает в себя все должности: директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работников, служащих и рабочих МКОУ – ООШ с. Киргишаны в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

**7.** Должности работников, включаемые в штатное расписание МКОУ – ООШ с.

Киргишаны, должны соответствовать уставным целям образовательного учреждения, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н, Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и номенклатуре должностей педагогических работников и руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

## **ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МКОУ – ООШ С. КИРГИШАНЫ**

- 8.** Оплата труда работников МКОУ – ООШ с. Киргишаны устанавливается с учетом:
- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
  - 2) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
  - 3) Единого квалификационного справочника или профессиональных стандартов;
  - 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
  - 5) профессиональных квалификационных групп;
  - 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
  - 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
  - 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
  - 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения.
- 9.** При определении размера оплаты труда работников МКОУ – ООШ с. Киргишаны учитываются следующие условия:
- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
  - 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;
  - 3) объемы учебной (педагогической) работы;
  - 4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
  - 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
  - 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.
  - 7) размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам муниципальных организаций, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в муниципальных организациях, обособленных структурных подразделениях муниципальных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.
  - 8) перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в

муниципальных организациях и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах:

- а) должности работников учебно-вспомогательного персонала: младший воспитатель, секретарь учебной части, диспетчер;
- б) должности педагогических работников;
- в) должности руководителей структурных подразделений: заведующий хозяйством, заведующий производством (шеф-повар), столовой;
- г) должности служащих (в том числе, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», «ведущий»): лаборант, художник, бухгалтер, инженер (специалист по охране труда), инженер-программист (программист), специалист по кадрам;
- д) должности медицинских и фармацевтических работников: медицинская сестра;
- е) должности работников культуры, искусства и кинематографии: библиотекарь.

**10.** Размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работников МКОУ – ООШ с. Киргишаны по профессиональным квалификационным группам устанавливается в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

**11.** Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, в первый раз получившим соответствующее профессиональное образование и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

**12.** Работникам МКОУ – ООШ с. Киргишаны, прошедшим аттестацию и занимающим должности педагогических работников, размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы повышаются в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации - 25 процентов;
- 2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации - 20 процентов;

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда МКОУ – ООШ с. Киргишаны, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**13.** Оплата труда работников МКОУ – ООШ с. Киргишаны включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (Приложение № 2).
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с Главой 5 настоящего Положения.

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

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

**16.** При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника

производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

### **ГЛАВА 3. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА МКОУ – ООШ С. КИРГИШАНЫ**

**18.** Должностные оклады директора, заместителя директора и главного бухгалтера МКОУ – ООШ с. Киргишаны устанавливаются в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

**19.** Руководителю, заместителю директора может устанавливаться педагогическая нагрузка, но не более 0,5 ставки по совмещаемой должности в пределах рабочего времени по основной должности, по согласованию с учредителем (непосредственным руководителем). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются согласно тарификации с учетом объема дополнительной работы. При занятии заместителем директора образовательной организации педагогических должностей стимулирующая надбавка к окладу за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности согласно п. 12 настоящего Положения.

**20.** Система выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю МКОУ – ООШ с. Киргишаны включает поощрительные выплаты:

- ежемесячные;
- квартальные;
- годовые;
- единовременные.

**21.** В целях поощрения заместителя директора и главного бухгалтера за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу педагогического сообщества Бисертского городского округа в пределах финансовых средств на оплату труда по решению непосредственного руководителя применяется единовременное премирование заместителя руководителя и главного бухгалтера:

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

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

3) в связи с празднованием профессиональных праздников.

Единовременное премирование осуществляется в размере, не превышающем одного должностного оклада заместителя директора и главного бухгалтера, на основании приказа непосредственного руководителя в пределах установленного уровня соотношения средней заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера и работников МКОУ – ООШ с. Киргишаны.

При принятии решения о выплате премии учитываются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных, инновационных форм и методов организации труда;

3) качественная подготовка мероприятий, связанных с уставной деятельностью МКОУ – ООШ с. Киргишаны;

4) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

**22.** Стимулирующие выплаты начисляются, исходя из фактически отработанного времени. При этом должно быть обеспечено соблюдение предельного соотношения средней заработной платы директора, заместителя директора и главного бухгалтера за счет всех источников и средней заработной платы работников.

**23.** Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора и главного бухгалтера формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МКОУ – ООШ с. Киргишаны (без учета заработной платы директора, заместителя директора и главного бухгалтера) устанавливается Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Бисертского городского округа».

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

#### **ГЛАВА 4. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

**24.** Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МКОУ – ООШ с. Киргишаны при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда МКОУ – ООШ с. Киргишаны, утвержденного на соответствующий финансовый год.

**25.** Для работников МКОУ – ООШ с. Киргишаны устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, работа с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья).

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

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

**27.** Всем работникам МКОУ – ООШ с. Киргишаны выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 г. № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

**28.** Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МКОУ – ООШ с. Киргишаны при выполнении им дополнительной работы по другой

профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

**30.** Доплата за увеличение объема работы устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы, не определенного трудовым договором.

**31.** Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: кабинетами, учебными мастерскими, творческими рабочими группами, руководство предметными, методическими комиссиями, за выполнение обязанностей классного руководителя класса-комплекта и иные виды работ, не определенные трудовым договором, в соответствии с перечнем доплат компенсационного характера.

**32.** Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

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

**33.** В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

**34.** Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

## **ГЛАВА 5. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

**35.** Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления в МКОУ – ООШ с. Киргишаны устанавливаются настоящим Положением, а каждому конкретному работнику - трудовым договором с ним (дополнительным соглашением к трудовому договору) с учетом разработанных в МКОУ – ООШ с. Киргишаны показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, направленных на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

**36.** Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера является успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде, а также инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

**37.** Решение о назначении выплат стимулирующего характера каждому работнику принимается директором МКОУ – ООШ с. Киргишаны с учетом установленных показателей и критериев оценки эффективности его деятельности, предложений Комиссии по стимулированию МКОУ – ООШ с. Киргишаны.

**38.** Показатели (критерии) оценки эффективности труда отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников (Приложение № 4, 5, 6, 7).

**39.** Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), в том числе по совместительству, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

**40.** Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

**41.** Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

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

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

**42.** Размеры стимулирующих выплат (премий) могут быть снижены или отменены за отчетный период в случае установления следующих видов нарушений:

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;

- невыполнение приказов и распоряжений Главы Бисертского городского округа, учредителя организации, иных организационно-распорядительных документов;

- нарушения трудовой или производственной дисциплины;

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубого нарушения требований охраны труда, производственной санитарии;

- прогул, появления на работе в нетрезвом состоянии, распития спиртных напитков в рабочее время;

- утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника.

**43.** К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж МКОУ – ООШ с. Киргишаны, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда МКОУ – ООШ с. Киргишаны норм труда.

**44.** Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок и выплачиваются в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы (Приложение № 8). Конкретные основания установления выплаты, а также ее размер определяются трудовым договором с работником.

**45.** Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с



целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, за подготовку определенного количества, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МКОУ – ООШ с. Киргишаны (при тарификации, по итогам работы за предыдущий квартал).

**46.** К выплатам за стаж непрерывной педагогической работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательной организации (Приложение № 9). Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

**47.** К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников МКОУ – ООШ с. Киргишаны. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

**48.** В целях социальной защищенности работников МКОУ – ООШ с. Киргишаны и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя применяется единовременное премирование работников:

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

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

3) в связи с празднованием Дня учителя.

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

## **ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**50.** Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МКОУ – ООШ с. Киргишаны педагогическими работниками, определяется директором МКОУ – ООШ с. Киргишаны в соответствии с Настоящим Положением, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**51.** Преподавательская работа в МКОУ – ООШ с. Киргишаны для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

**52.** Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в МКОУ – ООШ с. Киргишаны, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других государственных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, что педагогические работники, для которых МКОУ – ООШ с. Киргишаны является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

**53.** Руководитель МКОУ – ООШ с. Киргишаны вправе, при наличии экономии

финансовых средств на оплату труда, оказывать заместителю директора, главному бухгалтеру и работникам МКОУ – ООШ с. Киргишаны материальную помощь.

**54.** Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника:

1) материальная помощь оказывается на основании письменного заявления работника, поданного на имя руководителя МКОУ – ООШ с. Киргишаны, с указанием необходимости (причины) помощи и подтверждающих документов.

2) за счет экономии бюджетных ассигнований материальная помощь выплачивается:

3) в случае смерти работника, близких родственников (родителей, детей, мужа, жены) на основании свидетельства о смерти;

4) в случае вступления работника в брак на основании свидетельства о браке;

5) в случае рождения у работника ребенка на основании свидетельства о рождении ребенка;

6) при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, стихийное бедствие, пожар, кража и др.), влекущих за собой необходимость значительных затрат денежных средств, при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

7) в связи юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения);

8) при увольнении (в связи с уходом на пенсию по старости);

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

**55.** Размер материальной помощи устанавливается в пределах экономии фонда оплаты труда.

Конкретные условия выплаты и размер материальной помощи заместителю руководителя, главному бухгалтеру и работникам МКОУ – ООШ с. Киргишаны устанавливается приказом руководителя МКОУ – ООШ с. Киргишаны с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников.

Материальная помощь выплачивается из фонда оплаты труда работникам образовательной организации за счет экономии фонда и при условии доведения средней заработной платы до средней заработной платы в Свердловской области с учетом установленных соглашением показателей для данной категории работников

Приложение № 1  
к Положению  
Об оплате труда работников  
Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
– основная общеобразовательная  
школа с. Киргишаны

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МКОУ – ООШ С. КИРГИШАНЫ**

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

Квалификационные уровни	Должности работников	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1 квалификационный уровень	секретарь учебной части	10160

**Профессиональная квалификационная группа должностей  
педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования	11995
3 квалификационный уровень	педагог-психолог	12298
4 квалификационный уровень	учитель-логопед	12298
	советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагог-библиотекарь	12335
	учитель	12752

**Профессиональные квалификационные группы должностей  
«общеотраслевые должности служащих»**

Квалификационные уровни	Должности работников	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	9084
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	программист	12378
	бухгалтер	14900

**Профессиональные квалификационные группы должностей общеотраслевых  
профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Должности работников	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
-------------------------	----------------------	--

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	сторож, уборщик служебных помещений, дворник	8176
	кухонный рабочий	9214
	кладовщик	9883
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	9883
	повар	11096

Приложение № 2  
к Положению  
Об оплате труда работников  
Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
– основная общеобразовательная  
школа с. Киргишаны

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОПЛАТ  
КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

Виды работ	Размер (в руб., в %)
<b>1. Доплаты за дополнительную работу, за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и (или) не входящих в круг основных обязанностей работника</b>	
1. За руководство школьными методическими объединениями	5% от оклада
2. За классное руководство (с учетом малокомплектности школы)	800 руб. + 100 руб. за каждого обучающегося
3. Проверка письменных работ учащихся:	
1 ступень (1-4 класс)	10% от оклада
математика, физика, география, ОРКиСЭ, ОДНКНР, немецкий язык, история, информатика, химия, биология, английский язык, обществознание, ОБЖ	10% от оклада
русский язык, литература, родной язык, родная литература	15% от оклада
4. Работа с обучающимися с ОВЗ (в зависимости от количества часов учебной нагрузки в неделю работы детьми с ОВЗ):	от 2% до 8% от оклада
1-3 ч	2%
4-6 ч	3%
7-9 ч	4%
10-12 ч	5%
13-15 ч	6%
16-18 ч	7%
от 19 ч	8%
5. Работа с классом-комплектom (в зависимости от количества часов учебной нагрузки в неделю работы с классом-комплектom):	
1-5 часов	3% от оклада
6-10 часов	6% от оклада
11-15 часов	9% от оклада
16-20 часов	12% от оклада
6. Выполнение дополнительных видов работ:	
- организация и контроль питания обучающихся;	15%
- работа с официальным сайтом, организация работы с электронными журналами	15%
- выполнение работы по комплексной безопасности (обеспечение пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической безопасности, охраны труда)	3000 рублей
7. За руководство первичной профсоюзной организацией	5% от оклада
<b>2. Выплаты за расширение зоны обслуживания</b>	
8. За заведование учебными кабинетами, лаборантскими, библиотекой	1000 рублей



Приложение № 3  
к Положению  
Об оплате труда работников  
Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
– основная общеобразовательная  
школа с. Киргишаны

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЯ  
ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА МКОУ – ООШ  
С. КИРГИШАНЫ**

<b>Должность</b>	<b>Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)</b>
Директор	29819
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	25055
Главный бухгалтер	26097





Приложение № 4  
к Положению  
Об оплате труда работников  
Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
– основная общеобразовательная  
школа с. Киргишаны

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ  
РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ,  
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

**Целевые показатели эффективности деятельности руководителя**

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности учреждения	Размер премии в % от оклада	Периодичность предоставления отчетности	Виды премирования
1.	Своевременность и качество выполнения оперативных поручений Главы Бисертского городского округа, учредителя организации	5	Ежемесячно	Ежемесячная премия
2.	Выполнение плана мероприятий по учреждению	5	Ежемесячно	Ежемесячная премия
3.	Соответствие качества предоставляемых услуг установленным стандартам	10	Ежемесячно	Ежемесячная премия
4.	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное представление материалов)	5	Ежемесячно	Ежемесячная премия
5.	Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарно-гигиеническим требованиям, антитеррористической защищенности (отсутствие случаев производственного травматизма, своевременное обучение руководителя и должностных лиц учреждения по охране труда, пожарно-техническому минимуму)	5	Ежемесячно	Ежемесячная премия
6.	Эффективность финансово-экономической и имущественной деятельности образовательной организации (выполнение мероприятий по энергосбережению, Отсутствие дебиторской и просроченной кредиторской задолженности)	5	Ежемесячно	Ежемесячная премия
7.	Информационная открытость (наличие актуальной, полной и общедоступной информации о деятельности образовательной организации на ее официальном сайте, регулярное обновление материалов официального сайта)	5	Ежемесячно	Ежемесячная премия

**Целевые показатели эффективности деятельности руководителя**

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Размер премии в % от оклада	Периодичность предоставления отчетности
1.	Соответствие деятельности общеобразовательного учреждения (далее ОУ) требованиям	1.1. Соответствие локальной нормативной базы ОУ требованиям трудового	За счет экономии ФОТ в пределах установленного уровня	Годовая

	трудового законодательства	законодательства (Положение об оплате труда, Положение о материальной помощи, Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат, Положение о распределении педагогической нагрузки, Положение о передаче (защите) персональных данных работников)	соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения на финансовый год.	
		1.2.Отсутствие предписаний (решений) надзорных и судебных органов по вопросам соблюдения трудовых прав работников		
2.	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	2.1. Участие в мониторингах реализации ФГОС	За счет экономии ФОТ	Квартальная
		2.2. Отсутствие обучающихся, не освоивших ГОС, ФГОС		
3.	Функционирование системы государственно-общественного управления	Наличие действующих органов государственно-общественного управления	За счет экономии ФОТ	Квартальная
4.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних	4.1. Посещение по месту жительства подростков «группы риска»	За счет экономии ФОТ в пределах установленного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения на финансовый год	Годовая
		4.2. Положительная динамика учебных результатов учащихся «группы риска»		
		4.3. Сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних		
		4.4. Отсутствие обучающихся, не посещающих школу		

		без уважительной причины		
5.	Реализация социокультурных проектов	5.1. Не менее 2-х социокультурных проектов на уровне ОУ 5.2. Не менее 40 % охвата обучающихся в реализации социокультурных проектов к общему количеству обучающихся ОУ 5.3. Привлечение родителей (законных представителей) к участию в социокультурных проектах	За счет экономии ФОТ	Квартальная
6.	Реализация мероприятий по работе с кадрами	6.1. Доля педагогических работников, получивших в установленном порядке I квалификационную категорию (100%) 6.2. Доля педагогических работников, получивших в установленном порядке высшую квалификационную категорию (100%) 6.3. Удельный вес педагогических работников с высшим профессиональным образованием (80%) 6.4. Сохранность контингента педагогических работников (100%) 6.5. Доля педагогических работников, участников, победителей и призеров муниципальных,	За счет экономии ФОТ	Квартальная

		региональных, российских и международных конкурсов, выставок, соревнований (35%)		
		6.6. Укомплектованность ОУ кадрами		
		6.7. Наличие педагогов, участников конкурсов профессионального мастерства		
		6.8. Повышение квалификации (100% от запланированного)		
7.	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	7.1. Не менее 2-х программ, направленных на работу с одаренными детьми, на уровне ОУ	За счет экономии ФОТ в пределах установленного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения на финансовый год	Годовая
		7.2. Сетевое взаимодействие с учреждениями дополнительного образования детей в реализации программ		
		7.3. Наличие достижений ученического коллектива в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и других общественно значимых мероприятиях		
8.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья	8.1. Охват обучающихся горячим питанием (выполнение целевых показателей)	За счет экономии ФОТ в пределах установленного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения на	Годовая
		8.2. Отсутствие случаев травматизма обучающихся		
		8.3. Не менее 2-х программ по сохранению и укреплению здоровья детей на уровне ОУ		
		8.4. Привлечение родителей (законных		

		представителей) к участию в программах по сохранению и укреплению здоровья детей	финансовый год	
9.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования)	9.1. Не менее 2-х спортивных секций, созданных в ОУ 9.2. Участие не менее 10% обучающихся в работе секций 9.3. Не менее 3-х спортивных соревнований в ОУ за квартал 9.4. Участие не менее 50% обучающихся в спортивных мероприятиях, проводимых в ОУ	За счет экономии ФОТ	Квартальная
10.	Реализация программ дополнительного образования на базе ОУ	10.1. Не менее 3-х программ дополнительного образования детей на базе ОУ 10.2. Не менее 40% охвата обучающихся на базе ОУ 10.3. Создание новых инфраструктурных элементов ОУ (спортплощадок, театра, музея и т.д.)	За счет экономии ФОТ	Квартальная
11.	Динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся (по материалам контрольных мероприятий)	11.1. Наличие положительной динамики по результатам региональных контрольных мероприятий 11.2. Наличие положительной динамики по результатам внутришкольных контрольных мероприятий	За счет экономии ФОТ	Квартальная
12.	Сохранность контингента в пределах одной ступени обучения	Отсутствие случаев выбытия из ОУ по причине обоснованной неудовлетворенности	За счет экономии ФОТ	Квартальная

		качеством обучения, неуспеваемости или грубого нарушения Устава ОУ		
13.	Эффективность управленческой деятельности	<p>13.1. Создание морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтов между участниками образовательного процесса, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей)</p> <p>13.2. Организация и проведение на базе ОУ муниципальных семинаров, совещаний и других мероприятий по вопросам организации образовательного процесса, повышения качества образования</p> <p>13.3. Число положительных публикаций в СМИ</p> <p>13.4. Личные выступления и публикации</p> <p>13.5. Улучшение материально – технической базы учреждения путем привлечение внебюджетных средств</p> <p>13.6. Участие руководителя в работе комиссий, семинаров, конкурсов (количество участия)</p>	За счет экономии ФОТ	Квартальная
14.	Эффективное использование современных образовательных технологий в образовательном процессе	<p>14.1. Использование в работе «Электронного журнала успеваемости», «Электронных дневников»</p> <p>14.2. Организация работы по дистанционному</p>	За счет экономии ФОТ в пределах установленного уровня соотношения средней заработной платы	Годовая

		обучению (сайт, страница сайта) с наполненными дидактическими материалами	руководителя и средней заработной платы работников учреждения на финансовый год	
--	--	---	---	--

**Критерии оценки эффективности работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

№	Критерии	Баллы
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (Своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида).	<b>0-5</b>
2.	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.	<b>0-5</b>
3.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса.	<b>0-5</b>
4.	Организация участия учащихся в олимпиадах разного уровня, конкурсах, смотрах.	<b>0-5</b>
5.	Организация работы со слабоуспевающими детьми.	<b>0-5</b>
6.	Контроль за посещаемостью учащимися уроков.	<b>0-5</b>
7.	Своевременное обобщение и распространение наиболее результативного опыта методической работы педагогов.	<b>0-5</b>
8.	Контроль курируемых работников по критериям для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителям по итогам соответствующего отчетного периода.	<b>0-5</b>
9.	Своевременное проведение замены уроков заболевших учителей, корректировка расписания.	<b>0-5</b>
10.	Организация и успешное проведение педагогических советов, семинаров, методических совещаний, конференций, круглых столов.	<b>0-5</b>
11.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы.	<b>0-5</b>
12.	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления, родительские комитеты и т.д.).	<b>0-5</b>
13.	Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на мероприятиях разного уровня. Организация и проведение на базе школы олимпиад, конкурсов, семинаров.	<b>0-5</b>
14.	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями. Выступление на родительских собраниях.	<b>0-5</b>
15.	Разработка и предоставление материалов для школьного сайта.	<b>0-5</b>
<b>Максимальный балл</b>		<b>75</b>

**Критерии оценки эффективности работы главного бухгалтера**

№	Критерии	Баллы	
1.	Соблюдение требований бюджетного и налогового законодательства, постановлений Правительства РФ, приказов Минфина России и других нормативных правовых актов	Эффективность использования бюджетных средств	<b>0-10</b>
		Соблюдение бюджета школы, экономия расходов	<b>0-10</b>
		Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	<b>0-10</b>
2.	Соблюдение сроков представления отчетности	Аккуратность, своевременность и точность оформления отчетной и рабочей документации	<b>0-10</b>
3.		Отсутствие задолженности по зарплате;	<b>0-10</b>

	Отсутствие задолженности по заработной плате	Выплата заработной платы в срок.	<b>0-10</b>
4.	Необоснованная дебиторская и кредиторская задолженность	Отсутствие необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности	<b>0-10</b>
<b>Максимальный балл</b>			<b>70</b>



Приложение № 5  
к Положению  
Об оплате труда работников  
Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
– основная общеобразовательная  
школа с. Киргишаны

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ  
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА**

**Показатели и критерии по распределению стимулирующей части заработной платы  
учителя**

№	Показатель	Критерий оценки	Возможный максимальный балл
<b>1. Учебные достижения учащихся</b>			
1.1.	Успеваемость (по результатам четверти)	100% от 70%	<b>4</b> <b>2</b>
1.2.	Качество успеваемости (по результатам четверти)	от 70% 50-70%	<b>3</b> <b>2</b>
1.3.	Количество выпускников, сдавших ГИА в основной период	За каждого обучающегося, сдавшего ГИА в основной период: на «5» на «4» на «3»	<b>3</b> <b>2</b> <b>1</b>
1.4.	Подготовка победителей и призеров олимпиад, научно- практических конференций разного уровня	Победитель (призер) школьного уровня Победитель (призер) муниципального уровня Победитель (призер) регионального уровня Победитель (призер) онлайн- олимпиад, конференций Максимальное количество баллов – 15	<b>2(1)</b> <b>4(3)</b> <b>6(5)</b> <b>2(1)</b>
1.5.	Организация работы обучающихся на обучающих онлайн платформах (Учи.ру и пр.)	Участие в онлайн олимпиаде, мониторинге Наличие победителей (призеров) онлайн-олимпиады	<b>1</b> <b>2(1)</b>
1.6.	Участие обучающихся в конкурсах различного уровня;  Подготовка победителей и призеров (при наличии Положения)	Участие в конкурсах: Муниципальный уровень Региональный уровень Победитель (призер) муниципального уровня Победитель (призер) регионального уровня Максимальное количество баллов – 10	<b>1</b> <b>2</b> <b>4(3)</b> <b>6(5)</b>
1.7.	Количество обучающихся, сдавших нормы ГТО	За каждого обучающегося, сдавшего нормы ГТО на: золото	<b>3</b>

		серебро	<b>2</b>
		бронза	<b>1</b>
<b>2. Повышение уровня педагогического мастерства</b>			
2.1.	Участие педагога в методической работе, в том числе конференциях, семинарах, метод. объединениях	Публичное выступление на школьном уровне: - открытый урок - доклад Публичное выступление на муниципальном уровне: - открытый урок - доклад Публичное выступление на региональном уровне Открытый урок	<b>4</b> <b>2</b> <b>6</b> <b>4</b> <b>8</b> <b>3</b>
2.2.	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, НПК	Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	<b>4</b> <b>6</b> <b>8</b>
2.3.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Публикация в прессе, в официальных информационных ресурсах школы, открытых профессиональных ресурсах Максимальное количество баллов – 5	<b>1</b>
<b>3. Участие в работе комиссий, временных групп</b>			
3.1.	Комиссия по распределению стимулирующей части	За каждое заседание	<b>1</b>
3.2.	Комиссия по проверке ВПР, ДКР, олимпиад, ФГ	Школьный уровень (за каждый предмет) Муниципальный уровень (за каждый предмет) Максимальное количество баллов – 5	<b>1</b> <b>2</b>
<b>4. Организация досугово-просветительской деятельности обучающихся</b>			
4.1.	Интенсивность и напряжённость труда при организации поездок, экскурсий	Поездки: организатор сопровождающие педагоги Экскурсии	<b>5</b> <b>3</b> <b>3</b>

**Критерии оценки эффективности работы педагога-библиотекаря**

№	Критерии	Баллы	
1.	Оформление тематических выставок	<b>1</b>	
2.	Разработка и проведение тематических уроков, бесед	<b>1</b>	
3.	Проведение массовых мероприятий с учащимися	<b>2</b>	
4.	Высокая читательская активность обучающихся (более 50% от общего числа обучающихся)	<b>1</b>	
5.	Участие педагога в методической работе, в том числе конференциях, семинарах, метод. объединениях	Публичное выступление на школьном уровне: открытый урок доклад Публичное выступление на муниципальном уровне:	<b>4</b> <b>2</b>

№	Критерии		Баллы
		открытый урок	<b>6</b>
		доклад	<b>4</b>
		Публичное выступление на региональном уровне	<b>8</b>
		Открытый урок	<b>3</b>
<b>6.</b>	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, НПК	Муниципальный уровень	<b>4</b>
		Региональный уровень	<b>6</b>
		Федеральный уровень	<b>8</b>
<b>7.</b>	Интенсивность и напряжённость труда при организации поездок, экскурсий	Поездки: организатор	<b>5</b>
		сопровождающие педагоги	<b>3</b>
		Экскурсии	<b>3</b>
<b>8.</b>	Проведение диспутов, обсуждений книг, литературных вечеров, конкурсов		<b>1</b>
<b>9.</b>	Комиссия по проверке всероссийских диагностических и проверочных работ, олимпиад	Школьный уровень (за каждый предмет)	<b>1</b>
		Муниципальный уровень (за каждый предмет)	<b>2</b>
		Максимальное количество баллов – 5	
<b>10.</b>	Публикации в прессе	Публикация в прессе, в официальных информационных ресурсах школы, открытых профессиональных ресурсах	<b>1</b>
		Максимальное количество баллов – 5	
<b>11.</b>	Подготовка победителей и призеров конкурсов разного уровня	Победитель (призер) школьного уровня	<b>2(1)</b>
		Победитель (призер) муниципального уровня	<b>4(3)</b>
		Победитель (призер) регионального уровня	<b>6(5)</b>
		Победитель (призер) онлайн-олимпиад, конференций	<b>2(1)</b>
		Максимальное количество баллов – 15	

**Критерии оценки эффективности работы педагога-психолога**

№	Критерии		Баллы/сумма
1.	Результативная реабилитация детей с проблемами в обучении в личностном развитии (за каждого обучающегося)		<b>1</b>
2.	Психологическое просвещение педагогом - психологом	Постоянное обновление форм работы психологической тематики с учащимися, родителями, педагогами (стенды, газеты, сайт школы) Проведение общешкольных мероприятий	<b>1</b>
3.	Участие в профессиональных конкурсах, грантах (Министерства просвещения РФ), НПК	Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	<b>1000 руб.</b> <b>2000 руб.</b> <b>5000 руб</b>

4.	Участие педагога в методической работе, в том числе конференциях, семинарах, методических объединениях (доклад, отчет, презентация).	Публичное выступление на школьном уровне: открытый урок доклад Публичное выступление на муниципальном уровне: открытый урок доклад Публичное выступление на региональном уровне Открытый урок	4 2 6 4 8 3
5.	Интенсивность и напряжённость труда при организации поездок, экскурсий	Поездки: - организатор - сопровождающие педагоги Экскурсии	5 3 3
6.	Исследовательская деятельность, проектная деятельность	Защита реферата на школьном уровне Защита проекта на школьном уровне Призеры муниципального уровня Защита проекта на региональном уровне	500 рублей 1000 рублей 3000 рублей 5000 рублей
7.	Публикации в прессе	Публикация в прессе, в официальных информационных ресурсах школы, открытых профессиональных ресурсах Максимальное количество баллов – 5	1

**Критерии оценки эффективности работы  
учителя - логопеда**

№	Критерии	Баллы	
1.	Создание собственных электронных образовательных ресурсов к урокам	1	
2.	Участие в профессиональных конкурсах, грантах (Министерства просвещения РФ)	Муниципальный уровень – 1000 руб. Региональный уровень – 2000 руб. Федеральный уровень – 5000 руб.	
3.	Проведение мастер-классов, семинаров, открытых уроков, выступление на совещаниях, МО, конференциях, семинарах, консилиумах, круглых столах	Школьный уровень Муниципальный уровень Региональный уровень	3 5 7
4.	Публикации в прессе	Публикация в прессе, в официальных информационных ресурсах школы, открытых профессиональных ресурсах Максимальное количество баллов – 5	1

**Критерии оценки эффективности работы  
советника директора по воспитанию и взаимодействию  
с детскими общественными объединениями**

№	Критерии	Баллы
---	----------	-------

1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (Своевременная и качественная подготовка отчетов, исполнение приказов, планов работы)		<b>1</b>
2.	Активное участие детских общественных объединений школы в конкурсах, мероприятиях (при подготовке и демонстрации продукта (творческого, информационного и т.п.) на общешкольных мероприятиях)		<b>1</b>
3.	Организация и проведение общешкольных мероприятий, праздников		<b>2</b>
4.	Организация участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах разного уровня:	Муниципальный уровень Региональный уровень Российский уровень	<b>3</b> <b>5</b> <b>7</b>
5.	Публикации в прессе, в официальных информационных ресурсах школы, открытых профессиональных ресурсах Максимальное количество баллов – 5		<b>1</b>
6.	Интенсивность и напряжённость труда при организации поездок, экскурсий	Поездки: организатор сопровождающие педагоги Экскурсии	<b>5</b> <b>3</b> <b>3</b>
7.	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, НПК	Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	<b>4</b> <b>6</b> <b>8</b>
8.	Активное взаимодействие с различными учреждениями		<b>1</b>

**Целевые показатели эффективности деятельности  
советника директора по воспитанию и взаимодействию  
с детскими общественными объединениями**

№	Критерии	Размер выплаты
1.	Информирование и вовлечение обучающихся для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных общественных объединений и организаций.	по итогам работы за месяц/квартал/год в пределах экономии в фонде оплаты труда педагогических работников при выполнении показателя
2.	Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование у обучающихся общероссийской гражданской идентичности и неприятие идеологии терроризма.	по итогам работы за месяц/квартал/год в пределах экономии в фонде оплаты труда педагогических работников при выполнении показателя

**Критерии оценки эффективности работы  
Педагога дополнительного образования**

№	Критерии	Баллы
1.	Сохранение контингента обучающихся (по итогам учебного года)	Допустимый уровень 60-70 % Достаточный уровень 70-85 % Оптимальный уровень 85-100%
2.	Ведение работы с родителями	Привлечение родителей к массовым мероприятиям и др. Максимальное количество баллов – 5
3.	Ведение учебно-	Победитель (призер) школьного

	исследовательской и проектной деятельности по программе дополнительного образования	уровня Победитель (призер) муниципального уровня Победитель (призер) регионального уровня Победитель (призер) онлайн-олимпиад, конференций Максимальное количество баллов – 15	<b>4(3)</b> <b>6(5)</b> <b>2(1)</b>
4.	Участие обучающихся в конкурсах различного уровня  Подготовка победителей и призеров (при наличии Положения)	Участие в конкурсах: Муниципальный уровень Региональный уровень Победитель (призер) муниципального уровня Победитель (призер) регионального уровня Максимальное количество баллов – 10	<b>1</b> <b>2</b> <b>4(3)</b> <b>6(5)</b>
5.	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, НПК	Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	<b>4</b> <b>6</b> <b>8</b>
6.	Участие в работе жюри различных конкурсов	Участие в работе жюри муниципального уровня Участие в работе жюри регионального уровня Максимальное количество баллов – 10	<b>3</b> <b>5</b>
7.	Участие педагога в методической работе, в том числе конференциях, семинарах, методических объединениях (доклад, отчет, презентация).	Публичное выступление на школьном уровне: открытый урок доклад Публичное выступление на муниципальном уровне: открытый урок доклад Публичное выступление на региональном уровне Открытый урок	<b>4</b> <b>2</b> <b>6</b> <b>4</b> <b>8</b> <b>3</b>
8.	Публикации в прессе	Публикация в прессе, в официальных информационных ресурсах школы, открытых профессиональных ресурсах Максимальное количество баллов – 5	<b>1</b>
9.	Интенсивность и напряжённость труда при организации поездок, экскурсий	Поездки: организатор сопровождающие педагоги Экскурсии	<b>5</b> <b>3</b> <b>3</b>

Приложение № 6  
к Положению  
Об оплате труда работников  
Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
– основная общеобразовательная  
школа с. Киргишаны

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ УЧЕБНО- ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

### Критерии оценки эффективности работы секретаря учебной части

№	Критерии		Баллы
<b>1.</b>	<b>Высокий уровень исполнительской дисциплины</b>	Подготовка отчетов, ведение документации, качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. и т.д.	<b>0-5</b>
		Своевременность и качество выполнения поручений администрации	<b>0-5</b>
		Соблюдение сроков исполнения документации	<b>0-5</b>
		Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей	<b>0-5</b>
		Оперативная работа с электронной почтой	<b>0-5</b>
		Подбор информации на сайт школы	<b>0-5</b>
		Работа без больничного листа и отпуска за свой счет	<b>0-5</b>
<b>2.</b>	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	Работа с социальными сетями школы	<b>0-5</b>
<b>Максимальный балл</b>			<b>40</b>

### Критерии оценки эффективности работы делопроизводителя

№	Критерии		Баллы
<b>1.</b>	<b>Высокий уровень исполнительской дисциплины</b>	Подготовка отчетов, ведение документации, качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	<b>0-5</b>
		Соблюдение сроков исполнения документации	<b>0-5</b>
		Работа без больничного листа и отпуска за свой счет	<b>0-5</b>
		Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей	<b>0-5</b>
		Оперативная работа с электронной почтой	<b>0-5</b>
<b>2.</b>	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	Ведение банков данных, необходимых для работы общеобразовательного учреждения и эффективное их использование	<b>0-5</b>
		Организация работы с номенклатурой дел	<b>0-5</b>
		Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел школы	<b>0-5</b>
<b>Максимальный балл</b>			<b>40</b>

### Критерии оценки эффективности работы бухгалтера

№	Критерии		Баллы
<b>1.</b>	<b>Высокий уровень</b>	Отсутствие ошибок в первичных документах	<b>0-5</b>

	<b>исполнительской дисциплины</b>	Сохранность необходимых документов	<b>0-5</b>
		Своевременность проведения инвентаризации	<b>0-5</b>
		Своевременность сдачи отчетной документации	<b>0-5</b>
		Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов	<b>0-5</b>
		Отсутствие штрафов за нарушения, входящие в зону ответственности работника	<b>0-5</b>
		Своевременность выставления счетов-фактур	<b>0-5</b>
		Отсутствие претензий налоговых органов	<b>0-5</b>
<b>2.</b>	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	Успешно пройденная проверка	<b>0-5</b>
<b>Максимальный балл</b>			<b>45</b>

### Критерии оценки эффективности работы программиста

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
1.	Своевременная установка программного обеспечения на ПК	<b>0-5</b>
2.	Поддержка локальной сети	<b>0-5</b>
3.	Поддержка бесперебойного приема и отправки документации по электронной почте	<b>0-5</b>
4.	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК	<b>0-5</b>
5.	Проведение консультаций по работе с программным обеспечением и сайтами преподавателей	<b>0-5</b>
6.	Проведение индивидуальных и групповых занятий с педагогами по подготовке электронных методических материалов	<b>0-5</b>
7.	Своевременная качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ	<b>0-5</b>
8.	Интенсивность и напряженность работы (ненормированный рабочий день)	<b>0-5</b>
9.	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	<b>0-10</b>
<b>Максимальный балл</b>		<b>50</b>



Приложение № 7  
к Положению  
Об оплате труда работников  
Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
– основная общеобразовательная  
школа с. Киргишаны

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МЛАДШЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

### Критерии оценки эффективности работы повара

№	Критерии	Баллы
1.	Обеспечение качественного питания по результатам контроля ответственного по питанию, бракеражной комиссии, администрации	<b>0-5</b>
2.	Отсутствие жалоб на качества приготовления блюд со стороны родителей	<b>0-5</b>
3.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	<b>0-5</b>
4.	Участие в общественных мероприятиях школы (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов и уходе за ними)	<b>0-5</b>
5.	Качественная подготовка пищеблока к новому учебному году	<b>0-5</b>
6.	Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности	<b>0-5</b>
7.	Сохранность материалов и оборудования, используемых при приготовлении пищи	<b>0-5</b>
8.	Отсутствие нарушений сотрудниками пищеблока графика выдачи готовой продукции	<b>0-5</b>
9.	Отсутствие нарушений сотрудниками пищеблока санитарного законодательства (личная гигиена, украшения, суточные нормы)	<b>0-5</b>
10.	Качество исполнения трудовых обязанностей	<b>0-5</b>
<b>Максимальный балл</b>		<b>50</b>

### Критерии оценки эффективности работы кухонного рабочего

№	Критерии	Баллы
1.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	<b>0-5</b>
2.	Обеспечение надлежащего санитарного состояние помещений пищеблока	<b>0-5</b>
3.	Качественная подготовка пищеблока к новому учебному году	<b>0-5</b>
4.	Отсутствие нарушений сотрудниками пищеблока санитарного законодательства (личная гигиена, украшения, суточные нормы)	<b>0-5</b>
5.	Сохранность материалов и оборудования, используемых при подготовке овощей, полуфабрикатов к приготовлению пищи	<b>0-5</b>

6.	Отсутствие нарушений сотрудниками пищеблока графика выдачи готовой продукции	<b>0-5</b>
7.	Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности	<b>0-5</b>
8.	Участие в общественных мероприятиях школы (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов и уходе за ними)	<b>0-5</b>
9.	Качество исполнения трудовых обязанностей	<b>0-5</b>
<b>Максимальный балл</b>		<b>45</b>

### Критерии оценки эффективности работы кладовщика

№	Критерии	Баллы
1.	Надлежащий контроль за своевременными поставками продуктов для приготовления пищи	<b>0-5</b>
2.	Обеспечение надлежащего санитарного состояния кладовой, обеспечение благоприятных условий для хранения продуктов питания	<b>0-5</b>
3.	Отсутствие нарушений графика выдачи продуктов	<b>0-5</b>
4.	Качественное ведение и своевременное предоставление документации	<b>0-5</b>
5.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	<b>0-5</b>
6.	Сохранность материалов и оборудования, использующихся для хранения продуктов	<b>0-5</b>
7.	Отсутствие нарушений сотрудниками пищеблока санитарного законодательства (личная гигиена)	<b>0-5</b>
8.	Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности	<b>0-5</b>
9.	Участие в общественных мероприятиях школы (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов и уходе за ними, ремонте складского помещения)	<b>0-5</b>
10.	Качество исполнения трудовых обязанностей	<b>0-5</b>
<b>Максимальный балл</b>		<b>50</b>

### Критерии оценки эффективности работы уборщика служебных помещений

№	Критерии	Баллы
<b>РАЗОВЫЕ</b>		
1.	Оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок, непредвиденных ситуаций (утечка воды, после непогоды, дополнительная вынужденная уборка туалетных комнат, коридоров, фойе и пр.)	<b>0-5</b>
2.	Проведение внеплановых генеральных уборок	<b>0-5</b>
3.	Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение	<b>0-5</b>
4.	Содержание убираемого участка в образцовом состоянии в соответствии с нормами СанПиН	<b>0-5</b>

5.	Качественное ведение установленной документации	<b>0-5</b>
6.	Экономное расходование воды и электроэнергии	<b>0-5</b>
7.	Дежурство на закрепленном участке во время учебно-воспитательного процесса	<b>0-5</b>
8.	Соблюдение внешнего вида	<b>0-5</b>
9.	Работа с дезинфицирующими растворами	<b>0-5</b>
10.	Работа без больничных листов и отпуска за свой счет	<b>0-5</b>
<b>Максимальный балл</b>		<b>50</b>

#### **Критерии оценки эффективности работы дворника**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
1.	Своевременная уборка территории, обрезка кустарников, деревьев, весенняя посадка цветов	<b>0-10</b>
2.	Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение.	<b>0-5</b>
3.	Проведение внеплановых генеральных уборок	<b>0-5</b>
4.	Качественное содержание площадки под контейнер ТКО	<b>0-5</b>
5.	Работа без больничных листов или отпуска за свой счет	<b>0-5</b>
6.	Соблюдение этических норм поведения, соблюдение внешнего вида	<b>0-5</b>
<b>Максимальный балл</b>		<b>35</b>

#### **Критерии оценки эффективности работы сторожа**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
1.	Высокая организация охраны объектов учреждения	<b>0-10</b>
2.	Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества	<b>0-10</b>
3.	Обеспечение порядка в здании в вечернее время	<b>0-5</b>
4.	Работа без больничных листов или отпуска за свой счет	<b>0-5</b>
5.	Соблюдение этических норм поведения	<b>0-5</b>
<b>Максимальный балл</b>		<b>35</b>

#### **Критерии оценки эффективности работы рабочего по комплексному обслуживанию здания**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
1.	Организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	<b>0-5</b>
2.	Своевременность выполнения заданий	<b>0-5</b>
3.	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	<b>0-5</b>
4.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	<b>0-5</b>
5.	Своевременная и качественная подготовка к новому учебному году	<b>0-5</b>

6.	Качество исполнения трудовых обязанностей	<b>0-5</b>
7.	Работа без больничных листов или отпуска за свой счет	<b>0-5</b>
<b>Максимальный балл</b>		<b>35</b>

Приложение № 8  
к Положению  
Об оплате труда работников  
Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения –  
основная общеобразовательная  
школа с. Киргишаны

**ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА  
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ:**

Должность	Критерии	Показатель	Сумма	Периодичность
<b>АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПЕРСОНАЛ</b>				
Заместитель директора по УВР	Своевременность и качество выполнения оперативных поручений директора школы	- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса	50% от оклада	Ежемесячно
	Соблюдение сроков представления отчетности	- аккуратность, своевременность и точность оформления отчетной и рабочей документации		
	Выполнение плана мероприятий по школе, участие школы в муниципальных, областных, региональных конкурсах (мероприятиях)	- своевременное исполнение запланированных мероприятий; - вовлечение педагогов и обучающихся в творческую (исследовательскую) деятельность		
	Контроль за выполнением образовательного процесса в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования, а также внутренними правовыми актами	- качественное обеспечение образовательного процесса; - выполнение учебного плана; - организация, обеспечение проведения оценочных процедур		
Главный	Соблюдение требований	-эффективность использования бюджетных	50% от	Ежемесячно

бухгалтер	бюджетного и налогового законодательства, постановлений Правительства РФ, приказов Минфина России и других нормативных правовых актов	средств; - соблюдение бюджета школы, экономия расходов; - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса.	оклада	
	Соблюдение сроков представления отчетности	- аккуратность, своевременность и точность оформления отчетной и рабочей документации		
	Отсутствие задолженности по заработной плате	- отсутствие задолженности по зарплате; - выплата заработной платы в срок.		
	Необоснованная дебиторская и кредиторская задолженность	- отсутствие необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности		
<b>УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ</b>				
Бухгалтер	Соблюдение требований бюджетного законодательства, постановлений Правительства РФ, приказов Минфина России и других нормативных правовых актов	- эффективность использования бюджетных средств; - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением питания в школе	30% от оклада	Ежемесячно
	Соблюдение сроков представления отчетности	- аккуратность, своевременность и точность оформления отчетной и рабочей документации		
	Организация питания в соответствии с требованиями Роспотребнадзора, требований СанПиНа, приказами МКУ «Управления образования БГО» и внутренними нормативно-правовыми актами	- отсутствие предписаний надзорных органов; - качественное ведение документации по организации питания в школе		

Приложение № 9  
к Положению  
Об оплате труда работников  
Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения –  
основная общеобразовательная  
школа с. Киргишаны

**ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА  
ЗА СТАЖ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

<b>Должность</b>	<b>Стаж</b>	<b>Размер выплат</b>
Педагогический персонал: педагог-библиотекарь, педагог-психолог, учитель-логопед, учителя, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагог дополнительного образования	5-10 лет	5% от оклада
	10-20 лет	7% от оклада
	свыше 20 лет	10% от оклада





Приложение № 3  
к Коллективному договору  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны  
\_\_\_\_\_ И.С. Шилдаева  
11 января 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны  
\_\_\_\_\_ Т.В. Мартынова  
11 января 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**работников муниципальное казенное общеобразовательное**  
**учреждение - основная общеобразовательная школа с. Киргишаны**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ».

1.2 Настоящее Положение о стимулировании работников общеобразовательного учреждения разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников общеобразовательных учреждений в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.3 Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда.

1.4 Распределение выплат стимулирующего характера работникам МКОУ – ООШ с. Киргишаны по результатам труда производится комиссией, назначенной руководителем МКОУ - ООШ с. Киргишаны, согласуется с членами коллектива школы.

1.5 Локальный акт утверждается приказом руководителя МКОУ – ООШ с. Киргишаны на финансовый год. В течение финансового года поквартально могут быть внесены изменения.

**2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части**  
**фонда оплаты труда работникам МКОУ - ООШ с. Киргишаны**

2.1 Конкретный размер выплат стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника МКОУ - ООШ с. Киргишаны устанавливается на основании приказа руководителя МКОУ - ООШ с. Киргишаны.

2.2 Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда не допускается.

2.3 Стимулирующая часть фонда оплаты труда подразделяется: на стимулирующую часть оплаты труда руководителя, размер которой утверждает главный распорядитель бюджетных средств и которая не может составлять более 5% стимулирующей части фонда оплаты труда; на стимулирующую часть ФОТ работников ОУ, которая составляет не менее 95% стимулирующей части ФОТ. Стимулирующие надбавки начисляются и выплачиваются раз в месяц. Расчеты количества баллов осуществляет назначенная приказом директора школы комиссия по распределению стимулирующей части оплаты труда.

### **3. Работа комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда**

3.1 Комиссия по стимулированию назначается директором МКОУ – ООШ с. Киргишаны.

3.2 Комиссия по стимулированию участвует в распределении стимулирующих выплат работникам МКОУ- ООШ с. Киргишаны, в том числе определяет суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику школы.

3.4. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются комиссией по стимулированию ежемесячно в течение финансового года. Заседания проводятся после 25 числа каждого месяца.

3.5 Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов.

3.6 Комиссия по стимулированию осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников школы в части соблюдения критериев, показателей оценки профессиональной деятельности, установленных Положением об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения – основная общеобразовательная школа с. Киргишаны. В случае установления комиссией по стимулированию нарушений представленные результаты возвращаются субъекту, предоставившему результаты для исправления и доработки.

3.7 Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы на основании всех подтверждающих документов результативности профессиональной деятельности составляет итоговую оценочную таблицу с указанием баллов по каждому работнику школы.

3.8 С момента ознакомления с результатами работы комиссии работники в этот же день вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.9 Комиссия по стимулированию обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры по исправлению допущенного ошибочного оценивания.

3.10 По истечении 2 дней решение комиссии по стимулированию об утверждении оценочной таблицы вступает в силу.

3.11 Итоговые оценочные таблицы и протокол заседания предоставляются директору школы на утверждение стимулирующих выплат по результатам труда работникам школы в конце каждого месяца финансового года.

### **4. Основания (критерии) стимулирования результативности деятельности педагогических работников**

4.1. Основания (критерии) стимулирования результативности деятельности педагогических работников устанавливаются Положением об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения – основная общеобразовательная школа с. Киргишаны.

## **5. Условия и порядок получения стимулирующих доплат**

5.1. Работу по отбору претендентов на получение доплат проводит администрация МКОУ – ООШ с. Киргишаны согласно критериям и показателям деятельности работников.

5.2. Представления на работников с приложением показателей направляются для рассмотрения и утверждения комиссией стимулирования до 25 числа каждого месяца.

5.3. Доплаты устанавливаются приказом директора.

5.4. Надбавки отменяются или уменьшаются при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушениях трудовой дисциплины и оформляются приказом директора.



Приложение № 4  
к Коллективному договору  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны  
\_\_\_\_\_ И.С. Шилдаева  
11 января 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны  
\_\_\_\_\_ Т.В. Мартынова  
11 января 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выплаты материальной помощи работникам**  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения -**  
**основная общеобразовательная школа с. Киргишаны**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством, постановлением администрации Бисертского городского округа от 29.09.2014 г. № 340 « О внесении изменений в постановление администрации Бисертского городского округа от 05.11.2013г. № 487 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Бисертского городского округа оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Бисертского городского округа».

2. Настоящее Положение распространяется на работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения - основная общеобразовательная школа с. Киргишаны (далее - Учреждение), занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

**II. Выплата материальной помощи**

1. Материальная помощь может выплачиваться работникам Учреждения, при наличии экономии финансовых средств, в следующих случаях:

- смерти его близких родственников на основании соответствующих документов;
- по другим уважительным причинам: в случае тяжелого материального положения, утраты имущества или повреждения имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств (на основании справок из соответствующих органов);
- в случае заболевания, особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья может быть выплачена материальная помощь на основании заявления работника или его близкого родственника при предъявлении соответствующих документов;
- в иных случаях материальная помощь может выплачивается до двух раз в год на основании личного заявления работника.

2. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором Учреждения на основании мотивированного заявления работника или, соответственно, его близкого родственника, Протокола заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, в пределах средств утвержденного фонда оплаты труда.

**III. Размер материальной помощи**

1. Материальная помощь не ограничена в размерах, может быть выражена в окладах или в абсолютных величинах в пределах фонда оплаты труда.

**IV. Заключительные положения**

1. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на директора школы.
2. В настоящее Положение могут быть внесены соответствующие изменения и дополнения.

Приложение № 5  
к Коллективному договору  
МКОУ - ООШ  
с. Киргишаны

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны  
\_\_\_\_\_ И.С. Шилдаева  
11 января 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны  
\_\_\_\_\_ Т.В. Мартынова  
11 января 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам муниципального казенного**  
**общеобразовательного учреждения - основная**  
**общеобразовательная школа с. Киргишаны**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**I. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам**

1.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3. Представители работников в Комиссию избираются с утверждением на Общем собрании трудового коллектива.

1.4. Общее собрание трудового коллектива правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске, либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

1.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем учреждения письменным приказом.

1.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению Общего собрания трудового коллектива возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.9. Численность комиссии по трудовым спорам 5 человек.

1.10. Срок полномочий 3 года.

1.11. При истечении сроков полномочий Комиссия переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

1.12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

## **II. Организация работы комиссии по трудовым спорам**

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

2.2. Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, допускается в порядке, определенном статьей 373 Трудового кодекса РФ.

2.4. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится делопроизводителем в помещении методического кабинета в рабочие дни с 8.00 до 16.00 часов.

## **III. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

3.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением споров для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

3.2. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;

- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- о рабочем времени и времени отдыха;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;

- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;

- о законности применения дисциплинарных взысканий;

- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка (например, в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии);



- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

3.3. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

#### **IV. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам**

4.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

4.3. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.4. Заявление в Комиссию должно содержать: дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

4.5. Комиссия имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителя от трудового коллектива. Данные лица могут быть вызваны на заседание, как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

4.6. По требованию Комиссии руководитель учреждения обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления руководителем организации затребованных документов Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

4.7. Комиссия отказывает в принятии заявления, если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям, либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо его заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

#### **V. Исчисление сроков**

5.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

5.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## **VI. Подготовка заявления к слушанию**

6.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- круг законов и иных нормативно правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

6.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

## **VII. Порядок проведения заседания комиссией по трудовым спорам**

7.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

7.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

7.4. Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равно как представителей работодателя, так и представителей работников.

7.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

7.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

7.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

7.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право подать в Комиссию заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.9. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя.

В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.

7.10. Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время. Если заседание Комиссии проводится в рабочее время, членам Комиссии, работнику (его

представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в данной организации, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

7.11. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем – разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии, их права и обязанности, указанные в п. 7.12. настоящего Положения.

7.12. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, обжаловать решение Комиссии, использовать в заседании Комиссии аудио- и видеоаппаратуру.

7.13. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем выслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании Комиссии присутствует представитель соответствующего профсоюза.

Представитель от трудового коллектива организации может по собственной инициативе или по просьбе членов организации обратиться в Комиссию в защиту их интересов.

7.14. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии (его заместителем), заверяется печатью и подшивается в специальную книгу.

7.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

7.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

### **VIII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам**

8.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

8.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

8.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

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

9.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

9.3. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

9.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

#### **Х. Обжалование решений комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд**

10.1. Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника

10.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

Приложение № 6  
к Коллективному договору  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны  
\_\_\_\_\_ И.С. Шилдаева  
11 января 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны  
\_\_\_\_\_ Т.В. Мартынова  
11 января 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения сотрудников**  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения -**  
**основная общеобразовательная школа с. Киргишаны средствами**  
**индивидуальной защиты специальной одеждой, обувью**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой и обувью утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой и обувью (далее Положение) – установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой и обувью.

**2. Основные понятия**

2.1. Средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ), спецодежда, обувь, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

**3. Порядок оформления списков на приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды, обуви**

3.1. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, обувью должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление – инженером по охране труда.

3.2. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, обуви, размеров, роста, а для предотвращения поясов – типоразмеров.

**4. Порядок приобретения средств индивидуальной защиты, специальной одежды, обуви**

4.1. Приобретение СИЗ, спецодежды, обуви осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обеспечивает приобретение СИЗ, спецодежды, обуви, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, спецодежды, обуви не имеющим декларацию о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, спецодежды, обуви с составлением акта, осмотренные СИЗ, спецодежда, обувь заместитель директора по административно-хозяйственной части сдает в склад кастаньянши на хранение.

## **5. Порядок выдачи и применения СИЗ**

5.1. Работодатель имеет право с учетом мнения представительного органа работников и устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты, специальной одежды, обуви, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.2. Работодатель имеет право с учетом представительного органа работников заменить один раз в год СИЗ, спецодежду, обувь предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ, спецодежда, обуви выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение средств индивидуальной защиты специальной одежды, обуви (Приложение 1) в учреждении, согласованный с представительного органа работников и утвержденный работодателем.

5.4. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ, спецодеждой, обувью в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работников их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.5. Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ, спецодежда, обуви выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.6. Ответственный по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ, спецодежды, обуви.

5.7. Ответственным за выдачу средств индивидуальной защиты и обуви является ответственный по охране труда.

5.8. Ответственным за выдачу спецодежды является ответственный по охране труда.

5.9. Выдача работникам и сдача ими СИЗ, спецодежды, обуви фиксируется записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении № 2 к настоящему Положению. Лицевая сторона карточки заполняется инженером по охране труда, обратная сторона заполняется ответственным по охране труда в день выдачи спецодежды и средств индивидуальной защиты и обуви.

5.10. Сроки пользования СИЗ, спецодеждой, обувью исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.11. Ответственный по охране труда при выдаче рабочим специальной одежды, на одну из деталей (нагрудный карман, рукав) ставит клеймо учреждения, инвентарный номер.

5.12. Выдаваемая ответственным по охране труда спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.13. СИЗ, спецодежда предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются ответственному по охране труда для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, спецодежды применяемых в особых температурных условиях, включается время их организационного хранения.

5.14. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам заместителем заведующего по административно-хозяйственной части только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (приложение 3).

5.15. При выдаче СИЗ, применение которых требуется от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др.) заместитель директора по административно-хозяйственной части обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.16. В соответствии с установленными в стандартах сроками ответственный по охране труда обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

5.17. Работник обязан правильно применить СИЗ, спецодежду, обувь, выданные ему в установленном порядке.

5.18. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ, спецодежду, обувь за пределы территории учреждения.

5.19. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ, спецодежды, обуви.

5.20. Ответственный по охране труда по охране труда контролирует, правильность применения работником СИЗ, спецодежды, обуви.

5.21. Ответственный по охране труда по охране труда контролирует, непосредственных руководителей, чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, спецодежды, обуви, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.22. В случае пропажи или порчи СИЗ, спецодежды, обуви в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам ответственный по охране труда выдает им другие исправные СИЗ, спецодежду, обувь. Кастелянша обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящих от работника.

5.23. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ, спецодежды, обуви к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, спецодежды, обуви устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

## **6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними**

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ, спецодеждой, обувью и их хранением.

6.2. Ответственный по охране труда обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 дня для работников пищеблока, а для тех. персонала не реже 2-3 раз в неделю).

В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки.

6.3. Ответственный по охране труда ведет учет сдачи спецодежды, в стирку (с соответствующей записью в журнале).

6.4. Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или в разложенном виде на стеллажах у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6.5. Для хранения выданных работникам СИЗ, спецодежды, обуви на не скользящей подошве работодатель предоставляет специально оборудованное помещение для хранения приобретенной СИЗ, спецодежды, обуви (склад у ответственного по охране труда).

6.6. Стирка, сушка обезвреживание СИЗ, спецодежды осуществляется самостоятельно рабочим.

6.7. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у ответственного по охране труда.

## **7. Заключительное положение**

7.1. СИЗ, спецодежда, обувь выданные рабочим считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданные СИЗ, спецодежда не подходит.

7.2. Ответственный по охране труда несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ, спецодежды, обуви.

7.3. Ответственный по охране труда обязана обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

7.4. Ответственный по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, спецодежды, обуви, а также хранение, уход и применение СИЗ, спецодежды, обуви.

7.5. Контроль соблюдения работодателем настоящего Положения осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами.



Приложение № 1  
к Положению о порядке обеспечения  
сотрудников МКОУ – ООШ  
с. Киргишаны средствами  
индивидуальной защиты специальной  
одеждой, обувью

### ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и других средств индивидуальной защиты**

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи
Шеф – повар, повар	Халат х/б белый Фартук белый х/б Колпак белый х/б или косынка белая х/б Рукавицы (прихватки) х/б Полотенце	3шт. 3шт. 3шт. 2 пары на 4 мес. 3шт.
Кухонный рабочий	Куртка белая х/б или халат х/б белый Фартук с водоотталкивающей пропиткой Шапочка белая х/б или косынка белая х/б <b>Дополнительно при уборке помещений:</b> Халат х/б или халат из смесовых тканей <b>Дополнительно При мытье полов:</b> Сапоги резиновые Перчатки резиновые	3шт. 1шт. 3шт. 3шт.  1 пара, дежурные 6 пар
Кладовщик	Халат х/б белый Шапочка белая х/б или косынка белая х/б	3шт. 3шт.
Уборщик служебных помещений	Халат <b>Дополнительно при мытье полов и мест общего пользования:</b> Халат из смесовых тканей Перчатки резиновые	3 шт.  1 шт. 2 пары
Дворник	Костюм х/б или костюм из смесовых тканей Фартук с водоотталкивающей пропиткой	1 шт. 1 шт.

	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ (дождевик) <b>Дополнительно зимой:</b> Куртка на утепляющей прокладке Валенки на резиновой подошве	6 пар  1 на 3 года  1 на 2 года 1 пара на 2,5 года
Электромонтер	Полукомбинезон х/б или комбинезон из смешанных тканей Перчатки диэлектрические Калоши диэлектрические	1 шт.  дежурные дежурные
Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту здания	Костюм брезентовый или костюм х/б или костюм из смесовых тканей Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием <b>Дополнительно зимой при наружных работах:</b> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные Очки защитные	1 шт.  1 пара дежурные 4 пары  1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5года 1шт.

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».









Приложение № 7  
к Коллективному договору  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны  
\_\_\_\_\_ И.С. Шилдаева  
11 января 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МКОУ – ООШ с. Киргишаны  
\_\_\_\_\_ Т.В. Мартынова  
11 января 2024 года

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**между работодателем и представительным органом работников**  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения –**  
**основная общеобразовательная школа с. Киргишаны**

**Работодатель:**

1. Знакомит работников при приёме на работу с требованиями охраны труда.
2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
3. Совместно с представительным органом работников разрабатывает ежегодный план проведения мероприятий по реализации соглашения по охране труда на год, включающие организационные и технические мероприятия, срок их выполнения, должностное лицо, ответственное за выполнение.
4. За счёт средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законом порядке.
5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников Учреждения.
6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками и воспитанниками.
7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
8. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях. (При понижении температуры ниже 17°C (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению представитель от трудового коллектива переводит работников на сокращённый рабочий день с сохранением заработной платы.
10. При снижении температуры ниже 14°C в помещении функционирование Учреждения прекращается).
11. Устанавливает конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
12. Принимает на работу Инженера по охране труда.
13. Информировывает работников (под расписку) об условиях охраны труда, на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты.

14. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа инженера по охране труда.

15. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

16. Обеспечивает прохождение работниками периодических медицинских осмотров, а также выдачу личных медицинских книжек.

17. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правил внутреннего трудового распорядка, другими законодательными и нормативными актами.

18. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ, Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Создает совместно с представительным органом работников на паритетной основе комиссию по охране труда.

**Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации:**

1. Осуществляет контроль соблюдения законодательства об охране труда со стороны администрации Учреждения.

2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3. Избирает уполномоченных по охране труда.

4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5. Принимает участие в расследование несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда и по обязательствам, предусмотренным коллективным договором.

В случае грубых нарушений требований охраны труда требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).



Приложение 1  
к Соглашению по охране труда

**Примерный план проведения мероприятий по реализации  
соглашения по охране труда на \_\_\_\_ год  
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении -  
основная общеобразовательная школа с. Киргишаны**

<b>№ п.</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Количество</b>	<b>Стоимость в руб.</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1						
2						
	ИТОГО:					

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176582781996954633309689447090513787464982389969

Владелец Мартынова Татьяна Владимировна

Действителен с 06.03.2024 по 06.03.2025