

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1 имени И.П. Чайковского»  
города Воткинска Удмуртской Республики

---

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №1  
имени И.П. Чайковского»  
города Воткинска Удмуртской Республики

на 2024 - 2027 год

### Проведена уведомительная регистрация

\_\_\_\_\_ (наименование органа по труду)  
Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., должность и подпись лица, проводившего регистрацию)

Коллективный договор с Приложениями  
принят на общем собрании работников  
образовательного учреждения  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

### От работодателя:

Директор образовательного  
учреждения

И.Ю.Глазырина

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
дата

### От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации образовательного  
учреждения

Е.Ю. Гусева

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
дата

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «средняя общеобразовательная школа №1 имени И.П. Чайковского», города Воткинска Удмуртской Республики (далее – образовательная организация) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора Глазыриной Ирины Юрьевны (далее работодатель).

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Гусевой Елены Юрьевны (далее – профсоюзный комитет).

1.3. Стороны договорились, что первичная профсоюзная организация в лице профсоюзного комитета выступает в качестве полномочного представителя работников образовательной организации при разработке и заключении коллективного договора, ведения переговоров в решении трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем: оплаты труда, занятости, найма, увольнения (в том числе при сокращении штатов и численности работающих), социальных гарантий, аттестации педагогических работников, охраны труда и других форм социальной поддержки.

1.4. Основой для заключения договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- Федеральный Закон от 12 января 1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Республиканское отраслевое Соглашение между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018-2021г.г.;

- Городское Соглашение между Управлением образования Администрации города Воткинска и Воткинской городской организацией профсоюза образования Удмуртской Республики.

1.4.1. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда работников образовательной организации, в том числе оплаты труда, занятости, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, а также дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ.

1.5. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (*ст.ст. 30,31 ТК РФ*).

*(Условие первичной профсоюзной организации по данному коллективному договору: ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных*

*средств в размере 1% от заработной платы на основании письменного заявления работника, не являющегося членом профсоюза).*

1.6. Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.7. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей).

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

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

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

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

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

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

1.16. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

1.17. Контроль за выполнением коллективного договора может осуществляться:

- лично сторонами непосредственно подписавшими его;

- комиссией создаваемой в учреждении для ведения переговоров и заключения коллективного договора.

1.18. Стороны обеспечивают право работников образовательной организации на защиту их персональных данных в соответствии со ст. 86-90 ТК РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», создают условия и принимают меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также их уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий в соответствии с Положением о защите персональных данных работников образовательной организации.

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

## **2. Социальное партнерство и участие работников в управлении организацией.**

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, признавая необходимость улучшения социально-экономического положения работников учреждения, функционирования и развития учреждения в современных условиях **стороны обязуются совместно:**

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- добиваться повышения уровня жизни, оплаты труда и социальных гарантий работников образовательного учреждения;
- обращаться в установленном порядке, в органы исполнительной власти муниципального образования г.Воткинск, для решения следующих вопросов:
  - полного финансирования мероприятий, направленных на охрану труда и пожарную безопасность в образовательном учреждении,;
  - проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) и инфекционных заболеваний работников учреждения.

### **2.1. Работодатель обязуется:**

2.1.1. Признать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социальных льгот и гарантий членам коллектива.

2.1.2. Знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

2.1.3. Организовывать систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке педагогических и руководящих работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством.

2.1.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением и по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором.

2.1.5. Сотрудничать с выборным органом первичной профсоюзной организации (профком), своевременно рассматривать конструктивные предложения и требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров.

2.1.6. Обеспечивать участие представителей Профсоюза в работе Совета образовательного учреждения, совещаний, комиссий и других мероприятиях.

2.1.7. Включать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в коллегиальные органы управления образовательного учреждения.

Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

2.1.8. Совместно с муниципальным органом управления образования, учредителем образовательного учреждения обеспечивать полное и своевременное финансирование образовательного учреждения в соответствии с объемами бюджетных обязательств, утвержденными законами о федеральном, республиканском и муниципальном бюджетах.

2.2. Профсоюзный комитет обязуется:

2.2.1. Содействовать эффективной работе образовательного учреждения, а также предотвращению в образовательном учреждении коллективных трудовых споров.

2.2.2. Обеспечивать в соответствии с Уставом Профсоюза представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников образовательного учреждения.

2.2.3. Направлять работодателю в установленные ТК РФ сроки свое мотивированное мнение, при принятии локальных нормативных актов, требующих учета мнения, а также расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

2.2.4. Сообщать и учитывать мнение работодателя при планировании мероприятий организуемых профсоюзом.

2.2.5. Оказывать помощь членам Профсоюза в вопросах применения трудового законодательства, коллективного договора, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.2.6. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.2.7. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.2.8. Вносить предложения Работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, управлению организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.

2.2.9. Осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Учитывать значимость общественной работы в качестве председателя, в соответствии со ст.377 ТК РФ, предусмотреть возможность установления стимулирующих выплат председателю ППО. Размер данной стимулирующей выплаты определяется в Положении об оплате труда образовательной организации и устанавливается в соответствии с решением комиссии учреждения по рассмотрению вопросов о стимулирующих выплатах. Приказ о создании комиссии по рассмотрению вопросов о стимулирующих выплатах, а также о её составе издается Работодателем не позднее 01 сентября каждого учебного года.

### **3. Заключение, изменение, прекращение трудового договора с работниками.**

#### **3.1. Стороны договорились о том, что:**

3.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- условия указания основного места работы или того, что работа является совместительством.

3.1.2. Наименования должностей и профессий работников учреждения должны соответствовать наименованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих».

3.1.3. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного педагогического работника в образовательном учреждении.

## **3.2. Работодатель обязуется:**

3.2.1. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, отраслевым, территориальным соглашением, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.2.2. Трудовой договор с работниками образовательного учреждения заключать на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, осуществлять только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора только в связи с изменением числа групп или количества обучающихся, количества часов работы по учебному плану, сменности работы учреждения, образовательных программ.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.3. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

#### **3.4. Профсоюзный комитет обязуется:**

3.4.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий трудового договора.

### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников организаций, определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 11 мая 2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», расписанием занятий, календарно-учебным графиком, графиками работы (графики сменности) и иными нормативно-правовыми актами. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем организации с учетом мнения профсоюзного комитета *Приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка».*

4.2. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

- нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком;

- ненормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

4.3. Работодатель при составлении расписания учебных занятий исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы.

Педагогам предусмотреть один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке не более 18 недельных часов.



4.4. В исключительных случаях в образовательном учреждении работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с согласия работника может вводить режим рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов подряд.

4.5. В соответствии с законодательством для педагогических работников образовательных учреждений, работающих на 1 ставку, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - **не более 36 часов** в неделю.

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

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, трудовым договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения *до окончания учебного года* и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также в соответствии с положениями действующего законодательства (ст. 113 ТК РФ)

4.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к **педагогической, методической и организационной работе**, к замещению работников находящихся в ежегодном отпуске, в пределах времени, **не превышающего их недельную нагрузку до начала каникул**.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, в пределах рабочего времени, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.).

4.9. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Другим работникам образовательных учреждений ежегодно предоставляется не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска согласно ст.115 ТК РФ.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней согласно ст. 23. ФЗ от 24.11.1995 г.

№ 181 – ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

4.10. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска или его части на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами учреждения.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными по письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, условиями труда, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

4.12. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются 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».

4.13. Работникам может предоставляться краткосрочный без сохранения заработной платы отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со статьей 128 ТК РФ. Продолжительность данного отпуска определяется руководителем и зависит от производственной необходимости данного работника.

4.14. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством.

## **5. Оплата труда.**

5.1. Стороны договорились что:

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

5.1.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Положение об оплате труда учреждения является приложением к коллективному договору.

5.1.2. В основе оплаты труда работников учреждения лежит Положение об оплате труда работников бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики утвержденное Постановлением Правительства УР от 15 июля 2013г. N 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики»

5.1.3. Отнесение должностей работников образовательных учреждений к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.2. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг и отражается в смете образовательного учреждения с учетом:

- а) окладов (должностных окладов); ставок заработной платы;
- б) выплат стимулирующего характера;
- в) выплат компенсационного характера.

5.2.1. Базовые оклады (базовые должностные оклады, ставки заработной платы) профессионально-квалификационных групп должностей работников образования (далее – работники образования) определяются на основе четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования.

Разряд оплаты труда работников образования устанавливается согласно требованиям к уровню образования, необходимым для замещения соответствующей должности.

Должностной оклад работников образования равен произведению базового оклада к отношению фактического количества часов введения педагогической и воспитательной работы работниками учреждения образования к норме часов за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников образования.

Педагогическим работникам производится доплата за внеурочную деятельность:

- выплаты за заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими;
- выплаты за руководство методическими объединениями.

5.2.2. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, самостоятельно, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и закрепляются в «Положении об оплате труда работников» (*Приложение №2*) и с «Положением о стимулировании работников за счёт экономии ФОТ учреждения» (*Приложение № 3*).

Критерии оценки эффективности деятельности учреждений утверждаются учредителем учреждения по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления учреждением. Значения критериев оценки эффективности деятельности учреждений и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.

Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам в соответствии с «Положением об оплате труда работников» (*Приложение №2*) и с «Положением о стимулировании работников за счёт экономии ФОТ учреждения» (*Приложение № 3*).

5.2.3. К выплатам компенсационного характера в учреждении относятся:

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

Размер, порядок и условия выплат компенсационного характера устанавливаются нормативными правовыми актами РФ и УР, локальными нормативными актами.

5.3. В пределах выделенного Фонда оплаты труда образовательное учреждение самостоятельно устанавливает штатное расписание и определяет должностные обязанности работников.

5.4. Работодатель обязан:

5.4.1. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника обо всех составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.4.2. Утверждать форму расчетного листка с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

5.5. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца. Выплаты производить 23 и 8 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

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

5.6. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа образовательного учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы (премиального фонда) направлять на премии и на выплаты социального характера, на социальную поддержку педагогических работников, не связанную с осуществлением ими трудовых функций, оказывать материальную помощь работникам учреждения:

- пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.);
- нуждающимся в дорогостоящем лечении при тяжелой болезни самого работника, либо членов его семьи;
- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой детей и другими жизненными обстоятельствами.

5.7. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

Оплату труда производить как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника

5.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

5.9. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

При приостановлении образовательной деятельности учреждения в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и обучающихся, работникам образовательного учреждения сохраняется выплата средней заработной платы.

5.10. При совмещении профессии (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

5.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.

#### **5.12. Работник:**

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.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

#### **5.13. Профсоюзный комитет:**

5.13.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке всех локальных нормативных актов образовательного учреждения, касающихся работников.

5.13.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

5.13.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

## **6. Охрана труда и здоровья.**

6. Стороны договорились о том, что необходимо:

6.1. Совместно с профсоюзом обеспечить в учреждении создание комиссии по оценке условий труда (Закон от 20.12.2013г. №426 «О специальной оценке условий труда» на рабочих местах из равного количества представителей работодателя и профсоюзного комитета и условий для их общественной работы; проводить трехступенчатый административно - общественный контроль.

### **6.2. Работодатель обязуется:**

6.2.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219, 220, 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить «Соглашение по охране труда» (*Приложение №4*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

6.2.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

6.2.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (*Приложение № 4*).

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

6.2.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227, 228, 228.1, 229, 229.1, 230, 230.1 ТК РФ).

6.2.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.2.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

6.2.9. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.2.10. Предоставлять профсоюзу для общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

Оказывать беспрепятственный допуск и содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении, за реализацией прав работников на получение выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя в случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда оперативно принимать меры к их устранению.

6.2.11. Обеспечить прохождение бесплатных периодических осмотров (обследований) работников.

6.2.12. Оборудовать учительскую комнату и санитарно-бытовые помещения для работы и отдыха сотрудников (ст.22,223 ТК РФ).

6.2.13. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

6.2.14. Совместно с профсоюзным комитетом организовать обучение членов комиссий по охране труда.

6.2.15. Уполномоченным по охране труда для выполнения ими обязанностей по охране труда предоставлять 2 часа рабочего времени с сохранением за это время среднего заработка.

6.2.16. Участвовать на паритетных началах совместно с профсоюзом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных настоящим коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

6.3. Профсоюз обязуется:

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

## **7. Социальные льготы и гарантии**

Стороны договорились о том, что:

7.1. Педагогическим и другим работникам учреждений образования обеспечивается прохождение за счет средств учредителя образовательного учреждения медицинских осмотров, предусмотренных законодательством.



7.2. В соответствии со ст.187 Трудового кодекса РФ педагогическим работникам в период их профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по письменному приказу (распоряжению) работодателя с отрывом от работы сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направленным на обучение в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. Работодатели освобождают педагогических работников образовательных организаций, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ) с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

Работодатель оставляет за собой право отозвать из отпуска педагогического работника, участвующего в проведении единого государственного экзамена, только с их письменного согласия.

Выполнение дополнительно возложенных обязанностей по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации в форме основного государственного экзамена осуществляется педагогическими работниками только с их письменного согласия.

За счет бюджетных ассигнований бюджета УР, выделяемых на проведение ЕГЭ педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена, размер и порядок выплаты которой устанавливается Правительством УР.

7.4. В целях социальной защиты работников учреждения, в пределах отпущенных средств, **работодатель обязуется:**

7.4.1. Представлять дополнительно оплаченные отпуска в каникулярное время или период, согласованный с администрацией ОУ, в пределах средств, выделенных на оплату труда:

- председателю профкома – 3 дня;
- бракосочетание работника - 2 дня;
- бракосочетание детей – 1 день;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - 3 дня;
- переезд на новое место жительства – 1 день;
- проводы детей на службу в армию - 1 день;
- при рождении ребенка в семье (мужу) - 1 день;

-ремонт кабинета (в случае если ремонт производился в период отпуска сотрудника) – до 2-х дней.

7.4.2. Предоставлять 2 дня дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, членам профсоюза, проработавшим в течение учебного года без листов нетрудоспособности.

7.4.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, который установлен федеральными законами.

7.4.4. Выделять средства на выплату единовременной материальной помощи в размере должностного оклада при исполнении работнику 50-летнего возраста.

При уходе на пенсию по возрасту оказывать единовременную материальную помощь в размере до двух среднемесячных заработных плат

7.5. Профсоюз обязуется:

7.5.1. Оказывать по возможности содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социально - бытовых вопросов.

7.5.2. Осуществлять контроль за расходованием средств социального страхования, содействовать решению вопросов санаторного курортного оздоровления.

7.5.3. Осуществлять общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

7.6. Профсоюзам первичных профсоюзных организаций для членов Профсоюза:

- выделять средства из фонда профсоюзных взносов **на премирование** членов профсоюза к юбилейным датам:

50-летие (для женщин и мужчин);

55-летие (для женщин);

60-летие (для женщин и мужчин)

и далее через каждые 5 лет при наличии средств в бюджете ППО;

- награждение всех членов Профсоюза подарками к Новому году и подарком «Первоклассника» родителей, у которых дети пошли в первый класс.

- оказывать **материальную помощь** из фонда профсоюзных взносов работникам учреждений в связи с чрезвычайными обстоятельствами и стихийными бедствиями;

- выделять единовременную материальную помощь работникам, чьи дети выпускаются из школы, на похороны близких родственников, рождение ребенка, частичную оплату санаторно - курортного лечения, на дорогостоящее амбулаторное лечение, лечение и протезирование зубов, на проводы сына в армию, на бракосочетание, на неотложные нужды и другое согласно Положения об оказании материальной помощи членам профсоюза (*Приложение № 5*).

- профсоюзам выделять средства из фонда профсоюзных взносов на премирование председателя первичной профсоюзной организации за организацию деятельности профсоюзной организации.

7.7. Осуществлять общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

## **8. Гарантии профсоюзной деятельности.**

8.1. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, выборных органов первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и настоящим коллективным договором **работодатель обязуется:**

8.1.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством (гл. 58 ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другие законодательные акты).

Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.1.2. Принимать решения, локальные акты с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

8.1.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ по инициативе работодателя проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст. 82, 373 ТК РФ.

8.1.4. Предоставлять профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, электронной почтой, «интернетом», оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.1.5. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений одновременно с выдачей заработной платы.

8.1.6. В случае, если работник уполномочил профсоюз представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации добровольный взнос, в размере 1 % денежных средств из всей заработной платы работника (ст. ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные и добровольные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.1.7. Для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников коллектива освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и заместителей председателя первичной профсоюзной организации на время

участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятиях.

8.1.8. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст. 374, 376 ТК РФ).

Председатель первичной профсоюзной организации, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 373, 374, 376 ТК РФ).

Увольнение председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается, помимо общего порядка увольнения (ст. 373 ТК РФ) только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

8.1.9. Предоставлять профсоюзу по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.1.10. Проводить специальную оценку условий труда согласно ФЗ № 421 от 28.12.2013 года.

8.1.11. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374, 376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (часть третья ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты и стимулирования труда (ст. 129, 144, 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечении одного года со дня его применения (ст. 193 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

8.1.12. По вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций), учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 371, 372 ТК РФ.

8.1.13. Заблаговременно информировать и предоставлять председателю выборного органа первичной профсоюзной организации или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления образовательным учреждением при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

8.1.14. Содействовать деятельности профсоюзной организации образовательного учреждения.

8.1.15. Предоставлять возможность профсоюзу, членам комиссий, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением здоровых и безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

## **9. Обязательства профсоюзного комитета.**

9.1. Профсоюз обязуется:

9.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно договорной взнос, установленный коллективным договором на счет профсоюзной организации.

Участвовать в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, ст. 11, 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.1.2. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать его и осуществлять контроль за его выполнением;

9.1.3. Обеспечить ведение и сохранность документов первичной профсоюзной организации, в том числе заявлений о вступлении в Профсоюз, заявлений о выходе, исключении из Профсоюза, заявлений о безналичном перечислении членских профсоюзных взносов, заявлений о безналичном перечислении добровольных взносов с работников не являющихся членами Профсоюза.

9.1.4. Совместно с работодателем создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах.

9.1.5. Организовать поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

9.1.6. Представлять информацию о деятельности первичной профсоюзной организации в вышестоящие выборные профсоюзные органы.

9.1.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п. 10 ст. 86 ТК РФ).

9.1.8. Совместно с работодателем образовать комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем и на паритетной основе – комиссию по охране труда образовательного учреждения. Для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний избирать уполномоченного профкома по охране труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

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

9.1.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и их детьми.

9.1.11. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

9.1.12. Осуществлять систематическое поощрение профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

9.1.13. Совместно с руководителем образовательного учреждения обеспечить правовое просвещение работников (не менее одного раза в учебном году).

9.1.14. На основании приказов работодателя участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

9.1.15. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений.

9.1.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с Положением о выдаче материальной помощи.

9.1.17. Обеспечение контроля за своевременным перечислением средств в Пенсионный фонд возложено согласно ФЗ № 236 от 14.07.2022г. в соответствии с частью 2, пункта 1, части 4 статьи 18 «О фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» на Пенсионный фонд РФ и Фонд социального страхования РФ.

9.1.18. Заслушивать сообщения руководителя образовательного учреждения о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашений по охране труда, реализаций социальных гарантий и льгот работникам учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.

9.1.19. Направлять учредителю образовательного учреждения требование о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.1.20. Не менее двух раз в год информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза. Обеспечить

наличие профсоюзного уголка в образовательном учреждении и его систематическое обновление.

9.1.21. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза об их трудовых правах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

9.1.22. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

## **10. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон коллективного договора.**

10.1. Стороны договорились о том, что:

10.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываются на общем собрании работников о его выполнении.

10.1.2. Представляют друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

10.2. Работодатель обязан:

10.2.1. В течение семи дней со дня подписания коллективного договора направить его в орган по труду для уведомительной регистрации.

10.2.2. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

10.2.3. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора не реже чем один раз в учебный год.

10.3. Профсоюз обязуется:

10.3.1. Не реже чем один раз в учебный год организовать и провести заседание выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам контроля за выполнением действия коллективного договора.

10.3.2. Проинформировать учредителя образовательного учреждения, вышестоящие профсоюзные органы о фактах нарушения трудового законодательства или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором.

10.4. Настоящий Коллективный договор действует в течение 2021-2024 г.г. и вступает в законную силу с момента его подписания сторонами.

10.5. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты не позднее 1 месяц до окончания срока действия данного Коллективного договора.

10.6. За неисполнение положений настоящего Коллективного договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Управление образования Администрации города Воткинска Удмуртской Республики

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1 имени Ильи Петровича Чайковского»  
города Воткинска Удмуртской Республики

Согласовано:  
председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Е.Ю.Гусева  
«14» февраля 2022 г.

Утверждено  
приказом директора  
И.Ю.Глазырина  
от «15» февраля 2022 г. № 39-ос

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №1 имени Ильи Петровича Чайковского»  
города Воткинска Удмуртской Республики»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса РФ, Устава учреждения.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
- 1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;



- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- справка о наличии (отсутствии) судимости с МВД России.
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документ об образовании и (или) о квалификации.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. «Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- с руководителями, заместителями руководителей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами». (Ст.59 «Срочный трудовой договор» Трудового кодекса РФ).

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п) допускается при продолжении работы в той же деятельности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда;

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п.3, ст.81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязательств, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

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

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Обязанности работников.**

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
  - полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
  - беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
  - ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, установленные законом и респотребнадзором.
- 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.7. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.
- 3.8. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, организация трудового обучения, предпрофильной подготовки учащихся, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
- Обязанности учителя
- 3.9. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 3.10. Иметь рабочие программы на каждый класс на учебный год.
- 3.11. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.12. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 3.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 3.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 3.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 3.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- Удалять учащегося с уроков;
- Курить в помещениях школы.

3.18. Родителям учащихся (законным представителям) разрешается присутствовать на уроках с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях школы запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Права педагогических работников.**

4.1. Участие в управлении учреждением

- Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- Быть избранным в Совет Школы;
- Работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета Школы;
- Принимать решения на общем собрании трудового коллектива учреждения.

4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на квалификационную категорию.

4.5. Работа по сокращенной 36 часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет.

4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

#### **5. Обязанности администрации.**

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление образования в установленном порядке.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права администрации.**

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.
- 6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.10. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.11. Назначить классных руководителей, председателей школьных методических объединений, секретаря Педагогического совета Школы.
- 6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета Школы.

## **7. Рабочее время и его использование.**

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Начало учебных занятий 1 смены – 8.00 часов.

Начало учебных занятий 2 смены – 14 часов 10 минут, пятница с 14.00 часов.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику и вывешиваются.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

7.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В период каникул рабочий день начинается с 9.00 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета Школы, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

7.8. Учет переработанного времени ведет зам. директора по учебно-воспитательной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

## **8. Поощрения за успехи в работе.**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;

- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения (или) Устава школы может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.2,3 Закона РФ «Об образовании»).

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. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников». (Ст. 194 Трудового кодекса РФ).

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ):
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- принятия необоснованного решения руководителем организации его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах,



расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (пункт 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ).

## **10. Ответственность работодателя.**

10.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. С Правила внутреннего трудового распорядка знакомится каждый работник под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

Принято на общем собрании работников Школы  
протокол от «15» февраля 2022г. № 8

Управление образования Администрации города Воткинска Удмуртской Республики

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1 имени Ильи Петровича Чайковского»  
города Воткинска Удмуртской Республики

Согласовано:  
председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Е.Ю.Гусева  
от «31» августа 2023 г.

Утверждено  
приказом директора  
И.Ю.Глазырина  
от «31» августа 2023 г. № 104-ос

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ №1**

### **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 1 имени Ильи Петровича Чайковского» города Воткинска Удмуртской Республики (далее - Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников вышеназванного учреждения.

По тексту данного Положения понятия «учреждение» и «организация» считать тождественными.

**1.2.** Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Воткинска утвержденным Постановлением Администрации города Воткинска от 20.12.2022 года № 1611.1 с учетом внесенных изменений, Постановлением правительства Удмуртской Республики от 15.08.2023г. № 536 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 15.07.2013г. № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики».

**1.3.** Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников учреждения, в том числе и особенности оплаты труда библиотечных и других работников, осуществляющих свою профессиональную деятельность в образовательном учреждении.

**1.4.** Система оплаты труда работников включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;  
2) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утверждённым Постановлением Администрации города Воткинска от 02 ноября 2009 года № 2169 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений муниципального образования «Город Воткинск».

3) наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утверждённым Постановлением Администрации города Воткинска от 02 ноября 2009 года № 2169 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений муниципального образования «Город Воткинск» за счет всех источников финансирования.

4) условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

1.6. Система оплаты труда работников организации устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

1.7. Локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются руководителем организации или учреждения с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

## II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

### 1. Основные условия оплаты труда

2.1. Должностные оклады, ставки заработной платы работников образования устанавливаются руководителем организации, учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Постановления правительства Удмуртской Республики от 15.08.2023г. № 536 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики» в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		работники в ДОО	работники в ОО	работники в ОДО	работники в прочих организациях
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		8739			
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	8750			
	2 квалификационный уровень	8761			
Должности педагогических	1 квалификационный	12825	11738	11521	10239

работников	уровень				
	2 квалифи- кационный уровень	13854	12676	12424	11063
	3 квалифи- кационный уровень	13946	12745	12482	11143
	4 квалифи- кационный уровень	14003	12813	12562	11200
Должности руководителей структурных подразделений	1 квалифи- кационный уровень	8782			
	2 квалифи- кационный уровень	8795			
	3 квалифи- кационный уровень	8805			
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями		12813			

**2.2.** В должностной оклад (ставку заработной платы) педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

**2.3.** Должностные оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются руководителем организации, учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 года №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	8727
	2 квалификационный уровень	8739
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	8739
	2 квалификационный уровень	8744
	3 квалификационный уровень	8767
	4 квалификационный уровень	8772
	5 квалификационный уровень	8782
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	8744
	2 квалификационный уровень	8750
	3 квалификационный уровень	8767

	4 квалификационный уровень	8777
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	8782
	2 квалификационный уровень	9698

**2.4.** Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем организации, учреждения на основе отнесения профессий рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклад (руб.)
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	8717
	2 квалификационный уровень	8722
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	8727
	2 квалификационный уровень	8739
	3 квалификационный уровень	8750

Должностные оклады служащих по должностям, не отнесенным в ПКГ, устанавливаются руководителем организации в следующих размерах:

Должность	Оклад, должностной оклад (руб.)
Специалист по охране труда, ассистент по оказанию технической помощи, системный администратор, специалист по закупкам	8744
Специалист по охране труда II категории	8750
Специалист по охране труда I категории	8767

**2.5.** Должностной оклад руководителя учреждения и должностные оклады руководителей организаций с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой образовательная организация отнесена по объемным показателям его деятельности (далее – группы по оплате труда), в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителей / должностные оклады, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель образовательной организации	14969	14316	13603	12952

### 3. Выплаты компенсационного характера

**3.1.** Работникам МБОУ СОШ №1 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплата по районному коэффициенту;
- 2) доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (при условии аттестации рабочих мест);
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в организации, учреждении, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

**3.2.** Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается доплата в размере не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**3.3.** Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации, учреждения по итогам аттестации рабочего места.

**3.4.** Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

**3.5.** Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3.6.** Доплата за специфику работы в организации, учреждении устанавливается работникам в зависимости от типа и вида образовательной организации (классов, групп образовательной организации) и специфики работы в организации, учреждении:

1) в размере 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы: педагогическим работникам за преподавание национального языка и литературы в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях всех видов (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с русским языком обучения;

педагогическим работникам за ведение уроков с углубленным изучением предметов;

3) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

работникам образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья;

**3.7.** Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам организаций, учреждений, выполняющим в одной и той же организации в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается в размере до 200% с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

**3.8.** Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

Размеры вышеуказанных выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации, учреждения в пределах фонда оплаты труда.

**3.9.** К выплатам за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей по организации образовательного процесса: классное руководство, проверка письменных работ, заведование отделениями, структурными подразделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководство предметными, цикловыми и методическими объединениями (далее – дополнительная работа).

Размеры выплат за дополнительную работу и порядок их установления определяются в локальном нормативном акте образовательной организации, утвержденном руководителем образовательной организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда.

**3.10.** Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

**4.1.** В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавка за стаж работы;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 4) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному

результату труда (в т.ч. молодым специалистам до 20%).

**4.2.** Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются локальными нормативными актами организации, учреждения в установленном законодательством порядке.

**4.3.** В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в организации, учреждении работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- 1) по итогам работы за месяц, квартал, год;
- 2) за выполнение особо важных и ответственных работ;
- 3) единовременные премии.

**4.4.** Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

**4.5.** Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

**4.6.** Работникам организации, учреждений выплачиваются единовременные премии:

при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждении Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики, Почетной грамотой муниципального образования «Город Воткинск» и Администрации города Воткинска;

при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;

к профессиональным праздникам;

в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.

Размеры и порядок исчисления единовременных премий (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютном размере) определяются в соответствии с локальными нормативными актами организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

**4.7.** Работникам организации, учреждения на основании приказа руководителя организации, учреждения производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

надбавка за особые условия труда в зимний период;

надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы;

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почётное звание;

выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания;

выплата за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса;

выплата за наличие почётного спортивного звания;

выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

**4.8.** При наличии квалификационной категории педагогическим и медицинским работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

педагогическим и медицинским работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим и медицинским работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

**4.9.** При наличии у работника организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.



**4.10.** Работникам организации, за исключением работников из числа профессорско-преподавательского состава, устанавливается ежемесячная надбавка за наличие ученой степени доктора наук или кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 20 или 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы соответственно.

Ежемесячные доплаты за наличие ученой степени, ежемесячная надбавка за наличие ученого звания устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Ежемесячная надбавка и доплата за наличие ученой степени устанавливается с даты вступления в силу решения (приказа) Министерства образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома доктора наук и кандидата наук.

## **5. Условия оплаты труда отдельных категорий работников**

**5.1.** Особенности оплаты труда устанавливаются для следующих работников образовательных организаций:

- 1) оплата труда педагогических работников образовательных организаций;
- 2) порядок и условия оплаты труда руководителей организаций учреждений и их заместителей.

## **6. Оплата труда педагогических работников образовательных организаций**

**6.1.** Основная часть месячной заработной платы педагогических работников образовательных организаций (за исключением педагогических работников профессиональных образовательных организаций), определяется путём умножения суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за работу в сельских населенных пунктах, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почётное звание и доплаты за специфику работы в организации на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю на ставку.

В таком же порядке определяется основная часть месячной заработной платы: учителей и преподавателей за работу в другой образовательной организации (одной или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

учителей, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

**6.2.** Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу выплачиваются ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

**6.3.** Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу определяются один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, и закрепляются в тарификационных списках.

**6.4.** Установленная основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в лечебно-профилактических учреждениях, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных организаций (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки утверждаются два раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

**6.5.** Установленная основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу учителю выплачивается до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные

сверх установленного объема учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

Учителям общеобразовательных организаций и педагогическим работникам образовательных организаций, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачиваются:

основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу, установленные до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и, если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки и о догрузке другой педагогической работой в течение года не позднее, чем за два месяца.

**6.6.** За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников 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 ежемесячных выплат стимулирующего характера, установленных до начала нового учебного года, основной части месячной заработной платы, выплат за дополнительную работу, установленных на период предшествующий началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

**6.7.** Педагогическим работникам, поступившим на работу во время летних каникул, заработная плата до начала учебного года выплачивается из расчета должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за работу в сельских населенных пунктах, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и доплаты за специфику работы в организации.

**6.8.** Оплата труда педагогических работников за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников, производится дополнительно по часовым ставкам.

**6.9.** Размер оплаты за один час указанной педагогической работы педагогических работников определяется путем деления суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавка за квалификационную категорию, надбавка за Почетное звание и доплаты за специфику работы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

При замещении свыше двух месяцев производится перерасчет основной части месячной заработной платы преподавателей со дня начала замещения за все часы фактической учебной нагрузки.

## **7. Порядок и условия оплаты труда руководителей организаций, учреждений, их заместителей**

**7.1.** Заработная плата руководителя организации, учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

**7.2.** Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются:

руководителю организации, учреждения – главой Администрации города Воткинска;

заместителям руководителя организации, учреждения – руководителем организации, учреждения.

**7.3.** Должностной оклад руководителя учреждения и должностные оклады руководителей организаций с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой образовательная организация отнесена по объемным показателям его деятельности (далее – группы по оплате труда), в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителей / должностные оклады, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель образовательной организации	14969	14316	13603	12952

**7.4.** Должностной оклад заместителей руководителя организации, учреждения, устанавливается руководителем организации, учреждения в соответствии с локальным нормативным актом организации, учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

**7.5.** Должностные оклады перечисленным ниже руководителям организаций, учреждений устанавливаются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме:

10 часов в неделю - директорам начальных общеобразовательных организаций, учреждений (кроме начальных общеобразовательных школ, закрепленных для прохождения педагогической практики студентов профессиональных образовательных организаций), вечерних (сменных) общеобразовательных организаций с количеством учащихся до 80 (в городах и рабочих поселках - до 100 человек);

Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

**7.6.** Руководителям организации, учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

выплата по районному коэффициенту;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации).

**7.7.** Выплаты компенсационного характера руководителю организации, учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и утвержденного на соответствующий финансовый год.

Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), устанавливаемые к должностному окладу руководителя организации, учреждения в процентном отношении, исчисляются исходя из установленного должностного оклада.

Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад руководителя и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

**7.8.** Выплата по районному коэффициенту руководителю организации, учреждения устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**7.9.** В зависимости от типа и вида образовательной организации (классов, групп образовательной организации) к должностному окладу руководителя организации устанавливается доплата за специфику работы в организации в размере:

1) 15 процентов должностного оклада:

руководителю общеобразовательной школы-интерната;  
руководителю образовательной организации, имеющей специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении, а также руководителю образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, имеющей группы компенсирующей и (или) комбинированной направленности. Если такие классы (группы) созданы в общеобразовательных школах-интернатах, то к должностному окладу руководителя организации устанавливается доплата в размере 20 процентов должностного оклада;

2) 15 – 20 процентов должностного оклада:

за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития), а также в дошкольных образовательных организациях детских садах компенсирующего вида;

за работу в образовательных организациях для обучающихся, воспитанников с туберкулезной интоксикацией, малыми и затихающими формами туберкулеза;

за работу в образовательных организациях для детей, нуждающихся в длительном лечении;

3) 20 процентов должностного оклада:

руководителю образовательной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профессиональной образовательной организации с группами для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

руководителю образовательной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профессиональной образовательной организации с группами для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с контингентом обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, с задержкой психического развития либо нуждающихся в длительном лечении, устанавливаются доплаты за специфику работы в организации по двум основаниям: в размерах соответственно 20 и 15 – 20 процентов должностного оклада;

**7.10.** Руководителю организации, учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя организации, учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

**7.11.** Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю определяются с учетом результатов деятельности организации, учреждения в целом, индивидуальных показателей работы руководителя организации, учреждения, характеризующих

исполнение его должностных обязанностей по ходатайству начальника Управления образования и распоряжению Главы Администрации.

**7.12.** Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена руководителям организаций, учреждений за работу, направленную на развитие организации, учреждения, применение новых методик обучения.

**7.13.** Руководителю организации, учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя организации, учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почетное звание;

надбавка за наличие ученой степени в размерах и порядке, предусмотренных пунктом 39 настоящего Положения;

иные выплаты, предусмотренные правовыми актами, утвержденными Администрацией города Воткинска.

**7.14.** Руководителю организации, имеющему высшую квалификационную категорию, устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере 20 процентов должностного оклада.

**7.15.** При наличии у руководителя организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;

руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у руководителя организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору руководителя.

**7.16.** Премирование руководителя организации, учреждения осуществляется в соответствии с правовыми актами, утвержденными Администрацией города Воткинска.

с учетом результатов деятельности организации, учреждения, оцениваемых на основании качественных и количественных показателей, характеризующих результативность деятельности организации, учреждения.

Порядок и размеры премирования руководителя организации, учреждения устанавливаются ежегодно Главой Администрации города Воткинска по представлению начальника Управления образования в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенному с руководителем организации, учреждения.

**7.17.** Выплаты стимулирующего характера руководителю организации, учреждения устанавливаются по ходатайству начальника Управления образования и распоряжению Главы Администрации, в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы образовательной организации, учреждения на основании соответствующих правовых актов, утвержденных Администрацией города Воткинска.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые к должностному окладу руководителя организации, учреждения в процентном отношении, исчисляются исходя из должностного оклада.

**7.18.** С учетом условий труда заместителям руководителя организации, учреждения, устанавливаются выплаты компенсационного характера:

1) выплата по районному коэффициенту;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

**7.19.** Заместителям руководителя организации к должностному окладу устанавливается доплата за специфику работы в организации в размерах и порядке.

**7.20.** Заместителям руководителя организации, учреждения устанавливается выплата по районному коэффициенту в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**7.21.** Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и других), устанавливаются заместителям руководителя организации, учреждения в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

**7.22.** Конкретные размеры выплат компенсационного характера (за исключением выплаты за совмещение профессий (должностей) и выплаты по районному коэффициенту) и условия их осуществления устанавливаются локальным нормативным актом организации, учреждения в установленном законодательством порядке.

**7.23.** Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя организации, учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

**7.24.** Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя руководителя организации, учреждения, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации, учреждения.

**7.25.** Заместителям руководителя организации, учреждения, учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почетное звание;

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

надбавка за наличие ученой степени;

иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

**7.26.** Заместителю руководителя организации, имеющему высшую квалификационную категорию, устанавливается надбавка за квалификационную категорию, устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере 20 процентов должностного оклада. Заместителю руководителя организации, имеющему первую квалификационную категорию, устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере 10 процентов должностного оклада.

**7.27.** При наличии у заместителей руководителя организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

Заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;

заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у заместителей руководителя организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по их выбору.

**7.28.** Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителям руководителя организации учреждения за работу, направленную на развитие организации, учреждения, применение новых методик обучения, а также в иных случаях в соответствии с локальным нормативным актом организации, учреждения, принимаемым в установленном законодательством порядке. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются руководителем организации, учреждения с учетом результатов деятельности организации, учреждения в целом, индивидуальных показателей работы заместителя руководителя организации, учреждения, главного бухгалтера, характеризующих исполнение их должностных обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом организации, учреждения, принимаемым в установленном законодательством порядке.

**7.29.** В целях стимулирования заместителей руководителя организации, учреждения им устанавливаются премии. Решение о премировании принимается руководителем организации, учреждения.

**7.30.** Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размерах и на условиях, предусмотренных Положением;

**7.31.** Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя организации, учреждения, устанавливаемые в процентном отношении к должностному окладу заместителя руководителя организации, учреждения, главного бухгалтера, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации, учреждения.

**7.32.** Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя организации, учреждения, осуществляется в пределах фонда оплаты труда организации, учреждения, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

**7.33.** Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на руководителя организации, учреждения.

## **8. Формирование фонда оплаты труда работников организации, учреждения**

**8.1.** Фонд оплаты труда работников организации, учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

**8.2.** Фонд оплаты труда работников организации, учреждения состоит из:

средств на выплату окладов работников, должностных окладов, ставок заработной платы;

средств на выплату надбавки за работу в сельских населенных пунктах;

средств на выплаты компенсационного характера;

средств на выплаты стимулирующего характера.

**8.3.** При утверждении фонда оплаты труда для осуществления выплат за дополнительную работу, относящихся к выплатам компенсационного характера, предусматриваются средства в пределах фонда оплаты труда в следующих размерах:

1) за классное руководство – 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждый класс-комплект в организации;

2) за проверку письменных работ – 12 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждую штатную единицу педагогических работников (учителей)

организации;

3) за заведование отделениями, структурными подразделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, – 8 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждое перечисленное структурное подразделение организации;

4) за руководство предметными, цикловыми и методическими объединениями – 10 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждую перечисленную комиссию.

**8.4.** Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов фонда оплаты труда. Для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера средства на выплаты окладов рабочих не учитываются.

**8.5.** Порядок тарификации педагогических работников образовательных организаций, подведомственных Управлению утверждается приказом начальника Управления на основании Порядка тарификации педагогических работников образовательных организаций, подведомственных МО и Н УР, утвержденного министром образования и науки Удмуртской Республики и согласованным с министром труда Удмуртской Республики.

## **9. Заключительные положения**

**9.1.** О порядке установления доплат стимулирующего характера отдельных категорий работников и о материальном поощрении работников за счет экономии ФОТ по учреждению смотреть в приложениях к настоящему Положению.

### **Список приложений:**

Приложение №1	Положение о доплатах зам.директора по УВР.
Приложение №2	Положение о доплатах зам.директора по ВР.
Приложение №3	Положение о доплатах зам.директора по АХР.
Приложение №4	Положение о доплатах социальному педагогу.
Приложение №5	Положение о доплатах руководителям ШМО, ГМО.
Приложение №6	Положение о доплатах за звание работникам УО.
Приложение №7	Положение о дифференцированной оплате труда классных руководителей.
Приложение №8	Положение по доплатам за проверку тетрадей по основным дисциплинам.
Приложение №9	Положение о доплатах за заведование учебным кабинетом.
Приложение №10	Положение о доплатах за заведование школьными мастерскими.
Приложение №11	Положение о доплатах учителям, работающим в классах с углубленным изучением предметов.
Приложение №12	Положение о доплатах за обслуживание ЭВМ.
Приложение № 13	Положение о доплатах ответственному за организацию горячего питания.
Приложение № 14	Положение о доплатах за внеклассную работу по физическому воспитанию учащихся.
Приложение №15	Положение о доплатах за заведование учебно-опытным участком и за работу в зоне действия школы
Приложение №16	Положение о доплатах секретарю.
Приложение №17	Положение о доплатах библиотекарю за работу с библиотечным фондом.



- Приложение № 18 Положение о материальном поощрении работников за счет экономии ФОТ учреждения.
- Приложение № 19 Положение об оказании материальной помощи работникам.
- Приложение № 20 Положение о доплатах наставникам.
- Приложение № 21 Положение о выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательной организации.
- Приложение № 22 Положение о доплатах заместителю директора по безопасности.
- Приложение № 23 Положение о доплате сотруднику учреждения, исполняющему обязанности контрактного управляющего путем совмещения должностей
- Приложение № 24 Положение о стимулировании выплаты советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Принято на общем собрании работников Школы  
протокол от «30» августа 2023 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о доплатах заместителям директора по УВР**

Установление данной доплаты производится за сложность, напряженности и качество работы. Доплата устанавливается по итогам полугодия в размере до 100% от должностного оклада.

Категории доплат

2.1	Выполнение показателей муниципального задания	до 20%
2.2	Результативность НОКО (независимая оценка качества образования)	до 20%
2.3	Инновационная деятельность	до 20%
2.4	Участие в олимпиадах, конкурсах	до 15%
2.5	Ведение делопроизводства по УВР (планирование, отчетность, анализы)	до 15%
2.6	Качество и предоставление своевременной отчетности	до 10%
	<b>ИТОГО:</b>	<b>до 100%</b>

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о доплатах заместителям директора школ**  
**по воспитательной работе**

**1. Общие положения**

- 1.1. Установление данной доплаты производится за сложность, напряженность и качество работы. Доплата устанавливается по итогам полугодия в размере до 100 % от должностного оклада.

**2. Критерии доплат**

2.1	Результативность городских, республиканских и российских мероприятиях	до 20%
2.2.	Методическая работа зам. директоров по ВР на уровне города, республики - ШМО, ГМО классных руководителей - участие в конкурсах на уровне республики - семинары зам. директоров	до 20 %
2.3.	Инновационная деятельность в воспитательной работе	до 20 %
2.4.	Организация работы по профилактике правонарушений и преступлений учащихся	до 15 %
2.5.	Ведение делопроизводства по ВР (планирование, отчетность, анализ)	до 15%
2.6	Качество и предоставление своевременной отчетности	до 10%
	<b><i>ИТОГО</i></b>	<b><i>до 100 %</i></b>

**Положение  
об установлении доплат зам. директора по АХР**

Ежемесячная доплата устанавливается с целью материального поощрения за результативность, качество сложность работы до 100%:

1	За устранение аварийных ситуаций при слабой материальной базе	до 5 %.
2	За выполнение несвойственных должностным обязанностям работ	до 25 %.
3	За экономию эл.энергии, воды по итогам месяца	до 20%
4	а) За проведение инструктажей по ТБ, ПБ, электробезопасности. б) Ведение документации по ТБ, ПБ, электробезопасности, согласно утвержденных перечней, без замечаний со стороны контролирующих органов (Госпожнадзора, Роспотребнадзора** и др.) .	30 %.
5	Отсутствие претензий к качеству, срокам по выполнению запланированных работ со стороны руководства. Отсутствие нарушений ТБ.	20 %
<b>Итого:</b>		<b>до 100 %</b>

## **ПОЛОЖЕНИЕ о доплатах социальному педагогу**

В связи с расширением инфраструктуры службы социальной помощи населению и зоны обслуживания социальному педагогу школы устанавливается стимулирующая доплата в размере до 15 % от тарифной ставки:

### **Критерии доплат:**

1. За качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, в том числе:
  - 1.1. Закрепление жилья (приватизация, купля – продажа, введение в наследство, договор найма) за несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей.
  - 1.2. Участие в судебных заседаниях в качестве законного представителя с целью охраны прав и интересов несовершеннолетнего ребенка.
  - 1.3. Устройство и выезды к месту учебы детей, оставшихся без попечения родителей (специальные, коррекционные школы, ПУ, техникумы и другие учебные заведения).
  - 1.4. Работа с детьми – инвалидами в микрорайоне школы.
  - 1.5. Оказание помощи педагогам в подготовке документов на КДН и ЗП.
  - 1.6. Обследование жилищных условий по запросу отдела «Опеки» Управления образования Администрации г. Воткинска.
  - 1.7. Подготовка и предоставление отчетно - информационного материала вышестоящим органам образования и службам социальной помощи населению.
  - 1.8. Оказание помощи в трудоустройстве, профессиональной ориентации, переквалификации и адаптации несовершеннолетних.
2. За осуществление взаимодействия со службами социальной помощи населению, КДН и ЗП, сектором по охране прав и интересов несовершеннолетних.
3. За разъездной характер работы.
4. За курирование работы по проверке микрорайона школы.

Данная доплата устанавливается по 1 разу в полугодие.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о доплате руководителям ШМО ГМО.**

### **1. Общие положения**

1. Школьное методическое объединение (ШМО) создается при наличии не менее 5 педагогов, объединяющим их по предметам, образовательным областям или видам воспитательной деятельности.
2. Руководитель ШМО назначается приказом директора школы, ГМО, приказом начальника Управления образования.
3. Доплаты руководителю ШМО, ГМО назначаются с целью стимулирования работы руководителя ШМО и как результат, повышения качества учебно-воспитательной работы по предмету (группе предметов).

### **2. Критерии для определения размера доплаты**

- 2.1. Размер доплаты устанавливается по следующим критериям:
  - 2.1.1. Регулярное проведение заседаний м\о, ГМО на которых проводятся мероприятия по повышению уровня учебно-воспитательного процесса.
  - 2.1.2. Посещение и анализ уроков.
  - 2.1.3. Ведение работы по изучению, обобщению и пропаганде передового педагогического опыта.
  - 2.1.4. Проведение консультаций для учителей м\о, ГМО.
  - 2.1.5. Организация и осуществление помощи в подготовке открытых уроков и внеурочных занятий учащихся, в подведении итогов работы, выработка рекомендаций учителям.
  - 2.1.6. Проведение контрольных работ по линии ГМО, ШМО и их анализ.
  - 2.1.7. Участие в аттестации педагогических работников.
  - 2.1.8. Участие в тематических проверках по учреждению и подготовка аналитических справок по итогам их проведения.

### **3. Порядок назначения доплаты**

- 3.1. Размер доплаты руководителям ШМО устанавливается приказом по школе на основании решения методического совета по итогам полугодий.
- 3.2. Доплата за руководство ШМО определяется руководителем учреждения в зависимости от количественного состава ШМО:

1-4 педагога	- 3%
5-7 педагогов	-5%
с 8 и выше	-10%
- 3.3. Доплата за руководство ГМО определяются решением городского методического совета в размере до 30%.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о доплате за звания работникам УО**

Педагогическим и другим работникам, имеющим звания "Почетный работник общего образования", "Отличник народного просвещения", другие звания, ведомственные награды, знаки отличия, не дающие права на повышение разряда, устанавливается доплата до 10 % от оклада при наличии ФОТ образовательного учреждения

Доплата устанавливается 1 раз в период тарификации.

**Положение  
о дифференцированной оплате труда  
классных руководителей**

**1. Общие положения**

- 1.1. Классный руководитель назначается приказом директора ОУ.
- 1.2. Оплата труда классного руководителя является надбавкой педагогу за исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением и локальными актами образовательного учреждения.
- 1.3. Оплата труда классного руководителя состоит из:
- доплаты из надтарифного фонда учреждения;
  - вознаграждения за выполнение функций классного руководителя, поступающего из федерального бюджета

**2. Порядок оплаты труда классного руководителя**

- 2.1. Доплаты назначаются:
- всем педагогам, назначенным по приказу директора классными руководителями на учебный год;
  - временно замещающим их педагогам
- 2.1.1. На 1 сентября устанавливается доплата в размере 20%
- 2.2. Доплаты составляют до 25% от ставки педагога.
- 2.3. Доплаты назначаются дифференцированно по итогам месяца, исходя из следующих критериев

Содержание деятельности классного руководителя	Критерии	Оценка	%
<b>1. Ведение документации</b>			
<b>Классный журнал</b>	Выполнение требований	Отсутствие замечаний контролирующих лиц	1%
<b>План воспитательной работы</b>	Полнота содержания	Наличие всех разделов, в том числе аналитической части	1%
<b>Личные дела учащихся, оперативные отчёты по классу</b>	Выполнение требований	Отсутствие замечаний контролирующих лиц	1%
<b>Дневники успеваемости</b>	Своевременность и систематичность проверки	Уровень информативности	1%
<b>Документация по профилактической работе с учащимися, находящимися в социально – опасном положении (внутришкольный учёт, ОДН)</b>	Систематичность заполнения и содержательность	Наличие	1%



2. Организация учебной деятельности			
<b>Результативность успеваемости класса</b>	Неотрицательная динамика	Соответствие возможностям класса	2%
<b>Дисциплинарная практика на уроках</b>	Систематический контроль и педагогическое реагирование	Посещаемость уроков. Уровень учебной дисциплины	1%
<b>Взаимодействие с учителями - предметниками</b>	Взаимный обмен информацией. Принятие совместных мер	Количество посещённых уроков. Мероприятия, проведённые совместно с педагогами	1%
<b>Выполнение учащимися правил поведения в школе</b>	Систематический контроль и педагогическое реагирование.	Поведение учащихся в школе. Отсутствие дисциплинарных проступков, травматизма. Наличие школьной формы, шеврона.	1%
3. Взаимодействие с родителями			
<b>Изучение семейного статуса учащихся</b>	Информированность классного руководителя	Наличие актов обследования жилищных условий	1%
<b>Проведение родительских собраний и др. встреч</b>	Систематичность. Тематика	Посещаемость родителями. Работа родительского актива	1%
<b>Информированность родителей о состоянии учебной и дисциплинарной практики ребёнка</b>	Полнота и систематичность информации. Принятие совместных мер	Отсутствие обоснованных претензий родителей	1%
4. Организация внеклассной работы с классным коллективом			
<b>Проведение классных часов</b>	Систематичность. Эффективность. Достижение целей и задач	Выполнение плана ВР. Позитивное отношение детей к мероприятиям класса	1%
<b>Участие в школьных, городских, Республиканских конкурсах, в детском движении «Юность»</b>	Активность детей	Массовость. Результативность	2%
<b>Организация дежурства по школе</b>	Систематичность. Выполнение требований	Отсутствие замечаний контролирующих лиц	1%
<b>Организация горячего питания</b>	Систематичность	Массовость	2%
<b>Организация бесконфликтности и требовательности в работе с детьми</b>	Эффективность. Достижение целей и задач	Отсутствие обоснованных претензий учащихся	1%
<b>Работа по сохранности классного кабинета</b>	Систематичность. Выполнение требований	Отсутствие замечаний контролирующих лиц	1%
<b>Работа по сохранности контингента учащихся класса</b>	Осуществление психологической, педагогической поддержки		1%
5. Взаимодействие с социумом			
<b>Взаимодействие с</b>	Осуществление		1%

<b>психологом, социальным педагогом</b>	психологической и педагогической поддержки		
<b>Коррекционная работа</b>	Оперативность выявления социальных проблем	Принятие всех необходимых мер.	1%
<b>Посещение планёрок коллектива, педсоветов, семинаров.</b>	Систематичность. Активность.		1%

**Итого: 25%**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о доплатах за проверку тетрадей по основным дисциплинам**

**Педагогическим работникам за проверку тетрадей обучающихся (в т.ч. находящихся на домашнем обучении) по основным дисциплинам производится доплата в следующих размерах:**

- Русский язык до 25 %
- Математика до 25%
- Начальные классы до 10 %
- Иностранный язык до 5 %
- Химия до 5 %
- Физика, астрономия до 5 %
- География до 5%
- История, обществознание до 7%
- Биология до 5%
- Информатика до 5%

***Критерии оценки проверки тетрадей***

Из расчета доплаты:				
		5 %	10 %	15%
1	<b>Количество тетрадей по предмету</b>	<b>2 %</b>	<b>2 %</b>	<b>3 %</b>
в т.ч.				
	а) парные (сменные)	1 %	1 %	1,5%
	б) для контрольных работ	1 %	1 %	1,5%
2.	<b>Основные требования к ведению тетрадей, проверке и написанию письменных работ</b>	<b>3%</b>	<b>8 %</b>	<b>12 %</b>
в т. ч.				
	а) соблюдение единого орфографического режима	1 %	3 %	4 %
	б) регулярность проведения и кол-во письменных работ (домашние, классные, практические)	1 %	2 %	3 %
	в) проверка, оценка работ, система работы над ошибками	1 %	3 %	5 %

- Проверка тетрадей проводится 1 раз в полугодие, ШМО и администрацией школы по плану контрольно-инспекционной деятельности внутришкольного контроля
- Доплата за проверку тетрадей определяется 1 раз в полугодие.

**Положение о доплатах за заведование учебным кабинетом.**

**Критерии доплат  
за заведование учебным кабинетом**

1	<b>Общее состояние кабинета</b>	<b>до 2 %</b>
	а) соблюдение санитарно – гигиенических норм: - чистота кабинета - исправная мебель - озеленение - утепление окон	1 %
	б) соблюдение правил техники безопасности, наличие инструкций и журнала 3-х ступенчатого контроля по ТБ (где это предусмотрено)	1 %
2	<b>Рабочее место учителя</b>	<b>до 2 %</b>
	а) демонстрационный стол с приспособлениями для демонстрации опытов	1 %
	б) наличие места для хранения и использования ТСО	0,5 %
	в) классная доска с приспособлениями для подвешивания и демонстрации таблиц	0,5%
3	<b>Оформление кабинета</b>	<b>до 1 %</b>
	а) наличие временных (постоянных) экспозиций	1 %
4	<b>Методический отдел</b>	<b>до 5%</b>
	а) перспективный план развития кабинета, план работы кабинета на 3 года, инвентарная книга кабинета	1 %
	б) методическое оснащение кабинета; систематизация дидактического, раздаточного материала	2%
	в) участие в смотре - конкурсе учебных кабинетов	2 %
	<b>ИТОГО</b>	<b>до 10%</b>

Доплата за заведование кабинетом определяется 1 раз в полугодие администрацией школы по наибольшей сумме набранных процентов.

**Положение о доплатах за заведование мастерскими**

**Критерии  
доплат за заведование школьными мастерскими.**

<b>1</b>	<b>Общее состояние мастерских:</b>	<b>до 5 %</b>
	а) соблюдение санитарно – гигиенических требований в т.ч.: - чистота - озеленение - освещение	2 %
	б) соблюдение правил техники безопасности, наличие инструкций, журнала 3-х ступенчатого контроля по ТБ, журнала по учету несчастных случаев (Н-1, Н-2), акта готовности мастерских к новому учебному году.	2 %
	в) условия хранения инструментов, работ учащихся	1 %
<b>2</b>	<b>Рабочее место учителя</b>	<b>до 4 %</b>
	наличие - демонстрационного стола - классной доски - экрана - укладки с набором инструмента на столе учителя	1 % 1 % 1 % 1 %
<b>3.</b>	<b>Рабочее место учащихся</b>	<b>до 3 %</b>
	- обеспеченность инструментом индивидуального и общего пользования - защитные экраны - условия для теоретической работы	1 % 1 % 1 %
<b>4</b>	<b>Подготовка инструментов, приспособлений, заготовок, материалов к занятиями</b>	<b>до 3 %</b>
<b>5.</b>	<b>Оформление мастерских:</b>	<b>до 3 %</b>
	- постоянные и временные экспозиции - методический отдел - исправность оборудования	1 % 1 % 1 %
<b>6.</b>	<b>Комбинированные мастерские</b>	<b>до 5 %</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>до 23%</b>

Доплаты за заведование мастерскими определяются 1 раз в полугодие администрацией школы.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о доплатах учителям, работающим в профильных классах**

Учитывая специфику профильных классов и соответствие определенным требованиям, перечисленным ниже, установить дифференцированную надбавку учителям в размере до 15% к окладу.

**Условия для выплаты надбавок:**

1. Результативность обучения определяется на основе контрольных и экзаменационных работ для профильных классов. Качество обучения должно быть не менее 50% - в физико-математических классах; не менее 70% - в социально-гуманитарных классах.
2. Обязательно участие обучающихся данных классов в городских олимпиадах, турнирах, конкурсах по предмету, изучаемому на профильном уровне.
3. Квалификация учителя, работающего в данных классах, не должна быть ниже 1 квалификационной категории.
4. Ежегодно должен проводиться анализ работы профильного класса.
5. Размеры доплаты до 15% при наличии результативности.
6. Доплаты могут быть сняты за невыполнение условий выплаты, указанных выше.

Доплата устанавливается 1 раз в полугодие, при условии экономии ФОТ по образовательному учреждению.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О доплатах за обслуживание ЭВМ**

Учителям информатики или другим сотрудникам школы за обслуживание ЭВМ предусматривается доплата в следующих размерах:

- 2 % от оклада за каждый работающий компьютер.

Учителя информатики или другие сотрудники школы проводят следующие виды работ по обслуживанию оргтехники:

- обеспечивают сохранность оргтехники;
- поддерживают ЭВМ в рабочем состоянии;
- своевременно сообщают администрации и инженеру – электронщику школы о неисправностях и неполадках в оргтехнике, которые не могут исправить самостоятельно;
- своевременно проводят профилактику рабочих частей и механизмов работающей техники;
- по учету и хранению и установке стандартного базового пакета программного обеспечения для общеобразовательных учреждений; (СБПО);
- по контролю за работой локальной вычислительной сети;

Доплаты устанавливаются 1 раз в полугодие.

**Положение  
о доплатах ответственному  
за организацию питания в школе**

1. Работникам, которые наряду со своими основными должностными обязанностями обусловленными трудовым договором, должностной инструкцией, выполняют следующие дополнительные функции:

- организация и контроль бесплатного питания учащихся;
- учет питающихся детей;
- составление ежемесячных отчетов по бесплатному питанию;
- сбор документов на предоставление бесплатного питания учащимся;
- организация питания учащихся за родительскую плату

производится доплата за точность и ответственность работы.

2. За выполнение перечисленных обязанностей ответственному за питание производится доплата в следующих размерах:

- за организацию питания учащихся из многодетных, малообеспеченных семей:

- до 100 чел. 10%
- от 101 до 200 чел. 15%
- от 201 20%

- за организацию питания учащихся на родительские средства:

- до 300 чел. 10%
- свыше 300 чел. 15%

- за реализацию Республиканской целевой программы «Детское и школьное питание» в 1-4 классах, в зависимости от количества классов:

- до 5 классов до 5 %
- до 6-10 классов до 10 %
- 11 и больше классов до 25 %

Доплата устанавливается 1 раз в полугодие.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о доплатах за внеклассную работу  
по физическому воспитанию учащихся

### **I. Общие положения**

1.1. Работникам, на которых возложены обязанности за организацию и проведение внеклассной работы по физическому воспитанию учащихся производится доплата по приказу директора образовательного учреждения.

1.2. Приоритетным направлением в организации внеклассной работы по физическому воспитанию учащихся является развитие игровых видов спорта, включенных в Спартакиаду школьников города Воткинска.

### **II. Критерии оценки**

2.1. Доплата устанавливается за качественную организацию внеклассной работы по следующим направлениям:

2.1.1. Внеклассная работа по физическому воспитанию в учреждении:

- организация и проведение внутришкольных физкультурно-оздоровительных мероприятий, спортивных соревнований, туристических походов и т.д.
- организация работы кружков и спортивных секций;
- разработка календаря внутришкольных спортивных мероприятий.

2.1.2. Внеклассная работа по физическому воспитанию на уровне города, республики:

- подготовка команд и участие в городских спортивных соревнованиях и мероприятиях;
- участие в спортивных состязаниях по видам, включенным в зачет Спартакиады школьников города Воткинска.

2.1.3 Качественное оформление документации по внеклассной работе:

- наличие плана работы, расписания занятий спортивных секций и кружков, календарного плана спортивно-массовой работы, журналов учета работы секций, кружков, групп общефизической подготовки и т.д.;
- анализ внеклассной работы за предыдущий учебный год (мероприятия, количество детей, принявших участие в них и т.д.)
- отчеты о проведении школьных спортивных соревнований и мероприятий, Дней здоровья и т.д.
- отчет о работе учителей физкультуры школы (форма ОШ-7 (1-ФК)).

### **III. Порядок назначения доплаты**

3.1. Процент доплат по внеклассной работе по физическому воспитанию учащихся зависит от количества учащихся в каждом образовательном учреждении, при условии охвата спортивными мероприятиями 20 % учащихся, наполняемости секций и кружков – 15 учащихся. Распределение процента доплат по всем образовательным учреждениям утверждается ежегодно приказом начальника Управления образования.

3.2. Перечень обязательных ежегодных мероприятий в рамках внеклассной работы по физическому воспитанию учащихся, включенных в критерии доплат, утверждается приказом начальника Управления образования.

3.3. Директором образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом учреждения распределяются доплаты в процентном отношении между

учителями физической культуры, назначается ответственный за внеклассную работу по физическому воспитанию учащихся в учреждении.

3.4. При систематическом не выполнении критериев, за которые производится доплата учителям физической культуры (отсутствие записей в журнале посещения секций, отсутствие документации, срывы спортивных мероприятий, неучастие команды школы в Спартакиаде школьников и т.д.), администрация образовательного учреждения оставляет за собой право уменьшения или снятия доплаты за внеклассную работу по физическому воспитанию (один раз в полугодие).

3.5. Доплата за внеклассную работу по физическому воспитанию учащихся производится при наличии фонда оплаты труда по учреждению.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о доплатах за заведование учебно–опытным участком**  
**и за работу в зоне действия школы.**

1. Учителям за заведование учебно-опытным участком и за работу в зоне действия школы производится дополнительная оплата в соответствии с Письмом Министерства образования РФ от 19.14.1993 г. № 67 – М.
2. Дополнительная оплата производится с апреля по сентябрь месяцы исходя из следующих критериев:
 

а) поливаемая площадь (га)	0,01 – 0,05	1 балл
	0,05 – 0,1	2 балла
	0,1 – 0,15	3 балла
	0,15 – 0,2	4 балла
	0,2 – 0,3	5 баллов
б) декоративный цветочный отдел (видовое разнообразие, состояние растений, наличие многолетников)		3 балла
в) основная клумба (состояние растений, эстетический вид)		3 балла
г) коллекционный отдел (состояние растений, видовое разнообразие)		3 балла
д.) наличие опытной работы		2 балла
е.) питомник (рабочее состояние)		2 балла
ж) дендрарий (состояние растений, видовой состав)		3 балла
з.) начальные классы (соответствие с программой)		3 балла
и) защищенный грунт		2 балла
к) зона действия		3 балла

**Итого: 30 баллов составляют 25%**

Критерии оценки состояния зоны действия школы:		
1. площадь	0,2 - 0,14	10 баллов
	0,14 – 0,1	8 баллов
	0,1 – 0,08	6 баллов
	0,08 – 0,05	4 балла
	0,05 – 0,02	2 балла
2. Видовой состав растений		4 балла
		(наличие многолетников)
3. Состояние растений		3 балла
3. Эстетический вид		3 балла
<b>Итого:</b>	<b>20 баллов</b>	

### Положение о доплатах секретарям

Для стимулирования труда секретарей и в связи с увеличением работ, непредусмотренных должностными инструкциями, установить доплаты в зависимости от вида работ и группы учреждений

Виды работ:

1. Контроль прохождения медосмотра;
2. Работа с пенсионным фондом в программе «Документы-ПУ6»;
3. Работа с «Дата-банк» («Школьная карта»);
4. Работа с программами ФИС-ФРДО; КА-Аттестат.
  - подготовка и сдача документов на оформление страховых пенсионных свидетельств для сотрудников и учащихся;
  - подготовка и сдача списков сотрудников, выходящих на пенсию;
  - оформление справок о педагогических часах для сотрудников, выходящих на пенсию по выслуге лет;
  - работа по конвертации пенсионных прав.
5. Подготовка информации и личных данных сотрудников и учащихся по запросам Центра занятости, налоговой инспекции, ЦБ УНО, пенсионного фонда.
6. Ведение трудовых книжек сотрудников, архива по личным делам работников и учащихся.
7. Отчеты по спискам льготных профессий

Группы учреждений

Группа	Общеобразов. Учреждения	Внешкольные и прочие учреждения	Доплата
	Критерий по численности учащихся	Критерий по численности сотрудников	
1	До 60	До 40	70
2	60- 259	40 – 59	80
3	260 – 459	60 и выше	90
4	460 – 659		100
5	660 – 859		120
6	860 – 1059		130
7	1060 и выше		150

Доплата устанавливается 1 раз в полугодие.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О доплате библиотекарям или другим сотрудникам школы**  
**за работу с библиотечным фондом учебников.**

Библиотекарям или другим сотрудникам школы за работу с библиотечным фондом учебников в зависимости от количества экземпляров предусматривается доплата в следующих размерах:

При наличии от 200 до 800 экземпляров	– 2% от должностного оклада
от 800 до 2000 экз.	– 2-5%
от 2000 до 3500 экз.	– 5-8%
от 3501 до 5000 экз.	– 8-10%
от 5001 до 6500 экз.	– 10-13%
от 6501 до 8000 экз.	– 13-17%
свыше 9500 экз.	– 20%

Библиотекари и другие сотрудники школы проводят при этом следующие виды работ с фондом учебников:

1. Формирование фонда учебников за счет бюджетных и внебюджетных средств.
  - составление заказов на учебники;
  - приобретение и получение учебников;
  - шифрование и обработка учебников;
  - организация и расстановка фонда учебных изданий.
2. Учет школьных учебников в соответствии с инструкцией.
  - оформление и обработка накладных;
  - запись в книги суммарного и инвентарного учета;
  - наличие и ведение картотеки учебников и тетради учета карточек на учебные издания.
3. Сохранность школьных учебников.
  - проверка состояния школьных учебников;
  - рейды по сохранности школьных учеников по классам и отражение результатов на экране;
  - наличие отметок об аттестации учебников;
  - организация мероприятий по воспитанию у учащихся бережного отношения к книге;
  - ремонт учебников;
  - списание ветхих и устаревших по содержанию учебников.
4. Выдача учебников школьникам и ведение соответствующей документации.
  - Сбор учебников в конце учебного года и их сохранность.
5. Библиотечные работники несут материальную ответственность за фонд учебников.

Невыполнение какого-либо вида работ с фондом учебников предполагает снятие 1-2% от доплаты.

Доплата устанавливается 1 раз в период тарификации.

## ПОЛОЖЕНИЕ о стимулировании работников за счёт экономии ФОТ учреждения

### 1. Общие положения

1.1. Положение вводится в целях материального поощрения труда работников образовательного учреждения и структурных подразделений Управления образования. Разовые доплаты производятся по итогам работы, за конкретный высокий результат в различных видах деятельности, не входящей в круг основных обязанностей – преподавательской, хозяйственной, внеурочной и др.

1.2. Разовые доплаты устанавливаются приказом руководителя при согласовании с профкомом.

1.3. Размер доплат устанавливается каждому работнику в зависимости от его личного вклада в оцениваемую работу. При этом предусматривается дифференцированный подход к определению размеров доплаты в каждом конкретном случае, в зависимости от объёма выполненных работником работ.

1.4. Все виды стимулирующих выплат устанавливаются в пределах ФОТ и производятся при наличии экономии ФОТ учреждения.

1.5. Начисление разовых доплат производится финансовой суммой или в процентном отношении к окладам (должностным окладам) работников.

### 2. Критерии оценки

#### Доплаты производятся:

2.1.	За выполнение дополнительных функций, связанных с затратами личного времени работника (проверка олимпиадных работ, репетиционного ЕГЭ, организатор на ЕГЭ и т.д.)	до 30 %	
2.2.	За выполнение сверхсрочных работ	до 50%	
2.3.	За выполнение работ в условиях нештатной ситуации	до 50%	
2.4.	За увеличение объёма выполненных работ	до 100%	
2.5.	За увеличение напряжённости и ответственности в работе	до 50%	
2.6.	За большой объём и высокое качество оформительской работы	до 50%	
2.7.	За подготовку и участие в культурно – массовых, спортивных, научно – практических и др. мероприятиях	до 30%	
	За призовые места в конкурсах:		
	городских	республиканских	
	первое место	до 30 %	до 40%
	второе место	до 25 %	до 30%
	третье место	до 15 %	до 20%
2.8.	За участие в городских, республиканских, всероссийских конкурсах профессионального мастерства:		
	1 место - до 3 должностных окладов		
	2 место - до 2 должностных окладов		
	3 место - до 1 должностного оклада		
2.9.	Стимулировать учителей, учащиеся которых заняли призовые места в городских предметных олимпиадах:		
	за три и более призовых мест	до 40% от оклада	
	за два призовых места	до 30% от оклада	
	за первое место	до 20% от оклада	
	за второе место	до 15% от оклада	

	за третье место		до 10% от оклада	
	за первое место в республиканской олимпиаде		до 50% от оклада	
	за второе место в республиканской олимпиаде		до 40% от оклада	
	за третье место в республиканской олимпиаде		до 30% от оклада	
	за первое место в Российской олимпиаде		до 100% от оклада	
2.10.	За активное привлечение родителей к проведению или участию в культурно-массовых, спортивных и др. мероприятиях		до 20%	
2.11.	За подготовку большого объёма документов по проведению Аккредитации и лицензирования		до 40%	
2.12.	За проведение открытых уроков (занятий): - на уровне города		до 10%	
2.13.	За награждение Грамотами:			
	Наименование	Периодичность назначения оплаты	Сумм в % к должностному окладу или в абсолютном размере	Примечание
	При награждении Почетной грамотой Управления образования Администрации города Воткинска	При объявлении Благодарности, единовременно	500 руб.	Премия выплачивается единовременно, по приказу директора
	При объявлении благодарности Главой муниципального образования «Город Воткинск»	При объявлении Благодарности, единовременно	1000 руб.	Премия выплачивается единовременно, по приказу директора
	При объявлении Благодарности министерствами и ведомствами Удмуртской республики	При объявлении Благодарности, единовременно	1500 руб.	Премия выплачивается единовременно, по приказу директора
	При объявлении Благодарности Главой удмуртской Республики	При объявлении Благодарности, единовременно	2000 руб.	Премия выплачивается единовременно, по приказу директора
	При награждении Почетной грамотой Главы муниципального образования «Город Воткинск»	При получении грамоты, единовременно	1500 руб.	Премия выплачивается единовременно, по приказу директора
	При награждении Почетными грамотами министерств и ведомств Удмуртской Республики	При получении грамоты, единовременно	2500 руб.	Премия выплачивается единовременно, по приказу директора
	При награждении Почетной грамотой Правительства Удмуртской республики, Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики	При получении грамоты, единовременно	3000 руб.	Премия выплачивается единовременно, по приказу директора
	При награждении Почетной грамотой Удмуртской Республики	При получении грамоты, единовременно	5000 руб.	Премия выплачивается единовременно, по приказу директора

При присвоении Почетных званий Удмуртской Республики	При присвоении звания, единовременно	5000 руб.	Премия выплачивается единовременно, по приказу директора
При награждении Государственными наградами Российской Федерации	При получении награды, единовременно	10000 руб.	Премия выплачивается единовременно, по приказу директора
К государственным праздникам Российской Федерации, Удмуртской Республики, к другим праздникам и юбилейным датам	Единовременно	До 100%	Премия выплачивается единовременно, по приказу директора
К профессиональным праздникам	Единовременно	До 100%	Премия выплачивается единовременно, по приказу директора
В связи с праздничными датами и юбилейными датами (50,55,60 лет со дня рождения).	Единовременно	До 100%	Премия выплачивается единовременно, по приказу директора
При увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости	Единовременно	До 100%	Премия выплачивается единовременно, по приказу директора

За награждение нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», значком «Отличник народного просвещения», Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации - ежемесячная доплата до 10% от должностного оклада.

За размещение на городской, республиканской Доске почета работника, коллектива работников учреждения – 500 рублей каждому.

2.14.	За существенный вклад в подготовку учреждения к новому учебному году	до 50 %
2.15.	За выполнение подсобных и ремонтных работ (штукатурных, малярных)	до 20%
2.16.	За экстренное устранение сложной аварийной ситуации	до 20%
2.17	По результатам работы за прошлый учебный год.	до 20%

2.18. При наличии фонда оплаты труда, сверх повышающей надбавки, выплачиваются премии к государственным и календарным праздникам и датам, и по итогам работы:



**Положение  
об оказании материальной помощи  
работникам образовательных учреждений**

**1. Общая часть**

С целью усиления социально-экономической и правовой защиты и поддержки всех категорий работников учреждений образования им оказывается материальная помощь при стихийных бедствиях, тяжелой болезни, несчастных случаях.

**2. Порядок выплат**

1. Материальная помощь оказывается работникам всех категорий, работающих в МБОУ СОШ №1.
2. Размер материальной помощи определяется с учетом предложений руководителя учреждения и выборного профсоюзного органа в пределах до среднемесячной заработной платы.
3. Оказание материальной помощи работникам образовательных учреждений производится при наличии средств (в пределах фонда оплаты труда по учреждению) по приказу руководителя образовательного учреждения на основании личного заявления работника и с согласования выборного профсоюзного органа.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о доплате наставникам.**

**1. Общие положения**

1.1. Наставник назначается приказом директора МБОУ СОШ №1 не позднее четырнадцати рабочих дней с момента назначения молодого специалиста на должность в МБОУ СОШ №1.

1.2. Период осуществления наставничества устанавливается не менее года в зависимости от уровня профессиональной подготовки молодого специалиста, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности обучаемого молодого специалиста и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

1.3. Наставником назначается педагог, обладающий высоким уровнем профессиональной подготовки и коммуникативными навыками, имеющий опыт воспитательной и методической работы, стабильно высокие показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности в образовательной организации, способный и готовый делиться профессиональным опытом, имеющий стаж педагогической деятельности не менее пяти лет. Не допускается назначение наставником работника, имеющего дисциплинарные взыскания.

**2. Критерии для определения размера доплаты**

2.1. Установление данной доплаты производится за сложность, напряженность и качество работы. Доплата устанавливается по итогам полугодия в размере до 10 % от должностного оклада за одного наставляемого и производится ежемесячно.

**Критерии доплат:**

1.1.	Оказание методической и практической помощи молодому специалисту	до 2%
1.2.	Привлечение молодого специалиста к участию в общественной жизни коллектива	до 2%
1.3.	Оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами деятельности, выявление и совместное устранение допущенных методических ошибок	до 2%
1.4.	Контроль за выполнением индивидуального плана профессионального развития молодого специалиста	до 2%
1.5.	Посещение и анализ уроков и внеклассных мероприятий	до 2%

## ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим общеобразовательной организации.

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 августа 2020 г. N 401 "О выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Удмуртской Республики и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы" и определяет порядок и условия выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательной организации.
2. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательной организации производится с 1 сентября 2020 года из расчета 5000 рублей за классное руководство в одном классе (классе-комплекте) (далее - ежемесячное денежное вознаграждение).
3. Одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах (классах-комплектах) осуществляется не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство.
4. При выплате ежемесячного денежного вознаграждения учитываются установленные трудовым законодательством Российской Федерации отчисления по социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также с учетом страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) и районный коэффициент к заработной плате.

### II. Условия выплаты ежемесячного денежного вознаграждения

5. Возложение на педагогического работника функций классного руководителя производится на основании приказа руководителя общеобразовательной организации.
6. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения производится педагогическим работникам общеобразовательных организаций при выполнении следующих условий:
  - наличие локального правового акта общеобразовательной организации, определяющего функциональные обязанности классного руководителя;
  - наличие приказа общеобразовательной организации о возложении на педагогического работника функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы;
  - наличие локального правового акта общеобразовательной организации, утверждающего порядок выплаты ежемесячного денежного вознаграждения.

### III. Порядок выплаты ежемесячного денежного вознаграждения

7. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется ежемесячно в сроки, установленные в общеобразовательной организации для выплаты заработной платы за фактически отработанное время.

8. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения прекращается со дня издания приказа руководителя общеобразовательной организации об освобождении педагогического работника от выполнения обязанностей по классному руководству в конкретном классе (классе-комплекте).

9. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения учитывается при расчете среднего заработка в соответствии с пунктом 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", для всех случаев его определения.

10. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся общеобразовательных организаций, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется в размерах, установленных на период, предшествующий началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

11. Ежемесячное денежное вознаграждение устанавливается, начисляется и выплачивается на основании распорядительного акта общеобразовательной организации со дня исполнения педагогическим работником функций классного руководителя.

12. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения не производится в следующих случаях:

прекращение трудовых отношений с педагогическим работником, которому такая выплата назначена в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;

в период отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;

в период длительного отпуска сроком до одного года, предусмотренного статьёй 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

в случае передачи в течение учебного года функций классного руководителя другому педагогическому работнику по решению руководителя общеобразовательной организации с уведомлением педагогического работника о принятом решении не позднее чем за 3 рабочих дня.

## ПОЛОЖЕНИЕ

## о доплатах заместителю директора по безопасности

Установление данной доплаты производится за сложность, напряженность и качество работы. Доплата устанавливается по итогам полугодия в размере 100% от должностного оклада.

1.	За своевременное оформление документов по антитеррористической безопасности и ГО и ЧС	до 20%
2.	За своевременное оформление документов по охране труда и технике безопасности	до 20%
3.	За осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников.	до 30%
4.	Контроль за соблюдением требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов, предупреждению травматизма и соблюдению внутреннего режима в общеобразовательной организации.	до 30%

## ПОЛОЖЕНИЕ

о доплате сотруднику учреждения, исполняющему обязанности контрактного управляющего путем совмещения должностей

Поручение сотруднику учреждения выполнения работы по должности контрактного управляющего может осуществляться путем совмещения должностей, когда работником, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, выполняется дополнительная работа по другой должности.

Виды работ:

1. Разработка плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок, размещение, в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений;
2. Разработка плана-графика, подготовка изменений для внесения изменений в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесение в него изменений;
3. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
4. Осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
5. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
6. Организация в случае необходимости на станции планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
7. Иные полномочия, предусмотренные 44-ФЗ.

Размер доплаты за выполнение работы по должности контрактного управляющего составляет до 50% от должностного оклада.

Доплата устанавливается, начисляется и выплачивается на основании распорядительного акта общеобразовательной организации со дня исполнения сотрудником функций контрактного управляющего.

Доплата прекращается со дня издания приказа руководителя общеобразовательной организации об освобождении сотрудника от выполнения обязанностей контрактного управляющего.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

в рублях.

Наименование показателя	0,25 ставки	0,5 Ставки
1. Участие в подготовке и проведении родительских собраний по вопросам воспитания, организация и проведение мероприятий совместно с детскими и родительскими активами школы, реализация детско-родительских инициатив, социальных проектов, акций, флэш-мобов, организация взаимодействия ОО с местным бизнес-сообществом и социальными партнерами, в том числе по вопросам профессиональной ориентации обучающихся, по организации проектной деятельности	1455,46	2910,92
2. Участие в работе Штаба воспитательной работы, выступление на совещаниях с педагогическим коллективом по вопросам воспитания, освещения вопросов воспитания на административных и методических советах, участие в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессиональных компетенций (семинары, практикумы, обучения, профессиональные конкурсы и др.)	1455,46	2910,92
3. Отражение на сайте образовательной организации, социальной сети «ВКонтакте» актуальной информации о воспитательной работе в ОО, деятельности молодежных и детских общественных организаций.	1455,46	2910,92