

Муниципальное  
общеобразовательное учреждение  
«Кыйлудская средняя  
общеобразовательная школа»



Директор школы  
Левченко В.В.  
« 01 » марта 20 18 г.

Профсоюзная организация  
работников Муниципального  
общеобразовательного учрежде-  
ния «Кыйлудская средняя  
общеобразовательная школа»

Председатель ПК  
Дедюхина С.Ю.  
« 01 » марта 20 18 г.

## Коллективный договор

между администрацией МОУ «Кыйлудская средняя  
общеобразовательная школа» и профсоюзом работников  
МОУ «Кыйлудская средняя  
общеобразовательная школа на 2018 - 2021гг.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию  
В органе по труду ГКУ УР ИЗН Увинского района  
Регистрационный № 069000031837 от « 06 » марта 20 18 г.  
Руководитель органа по труду Юриконсульт 1 категории **Н.П. Клейн**  
М.п.

Государственное учреждение Удмуртской Республики  
«Центр занятости населения  
Увинского района»  
Выдано № 18-8  
05 03 2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Коллективный договор заключен на основе и в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», республиканским отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет).

- работодатель организации в лице руководителя (директора) школы.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, на работодателя и его представителей.

1.5. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания сторонами и действует до заключения нового коллективного договора с 02.03.2018г. по 01.03.2021г. (ст.43 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

1.8. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются комиссией по разработке и заключению коллективного договора.

1.10. Договор признаёт исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

1.11. Работодатель признаёт профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

1.12. Профсоюзный комитет признаёт свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

## 2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКАМИ

### **Занятость работников.**

Стороны пришли к соглашению, что:

2.1. Работодатель обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу и находится у той и другой стороны (ст.67, 68 ТК РФ)

Письменное оформление трудовых отношений лиц, ранее принятых на работу, производится только с их согласия.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо

работника только в случаях, предусмотренных ч.3 ст.58 и ст. 59 ТК РФ. В нём указывается срок его действия (не более 5 лет) и обязательства, послужившие основанием для его заключения (ст.59 ТК РФ). Трудовой договор, заключённый на определённый срок, при отсутствии достаточных к тому оснований считается заключённым на неопределённый срок (ст. 58 ТК РФ).

2.4. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

2.5. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.6. Временные переводы, производимые работодателем по предусмотренной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст.74 ТК РФ.

Если замещение отсутствующего учителя производится другим педагогом без отмены его обязанностей по трудовому договору, работодатель предварительно обязан запросить у данного работника согласие.

2.7. Условия трудового договора могут изменяться только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

По инициативе работодателя допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества учащихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 73 ТК РФ).

2.8. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч.3 ст.73, ст.162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель должен в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.9. Работодатель в письменной форме уведомляет профсоюзный выборный орган не позднее чем за два месяца до начала сокращения численности или штата работников, а в случаях, могущих повлечь массовое увольнение работников, не позднее чем за три месяца (ст.82 ТК РФ).

2.10. Изменения структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии предварительного уведомления ПК не менее чем за три месяца.

2.11. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время для поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.12. В дополнение к категории работников, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации по ст.179 ТК РФ, такое право закрепляется за работниками, которым осталось до выхода на пенсию не более двух лет.

2.13. Профсоюзная организация осуществляет содействие совместно с работодателем в поиске работы лицам, предупреждённым об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, его структурного подразделения или сокращением численности или штата работников.

2.14. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный порядок приёма на работу: ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, провести необходимый инструктаж.

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

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что режим рабочего времени в учреждении определяется:

3.1. Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем с учётом мнения профсоюзного выборного органа и принятыми на общем собрании работников.

3.2. Учебным расписанием для педагогических работников, утверждённых работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

3.3. В соответствии с законодательством для педагогических работников и работников обслуживающего персонала (женщины) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

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

3.4. Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работникам, имеющим нагрузку 24 часа в неделю, предоставляется, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общешкольных мероприятий работник обязан принять в них участие.

3.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы.

3.6. Общим выходным днем является воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме сторожей.

3.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случаях и с учётом ограничений, предусмотренных ст.113 ТК РФ. Работодатель по согласованию с ПК вводит компенсацию в виде отгула.

3.8. Работа в каникулы организуется по особому графику. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.

3.9. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников с планируемой нагрузкой на следующий учебный год до ухода их в очередной отпуск.

3.10. Работодатель согласует с профкомом расписание уроков и внеурочных занятий, тарификационные списки и предварительную нагрузку учителей.

3.11. Расписание составляется, исходя из требований рационального использования времени учителя.

3.12. Работодатель обязан предоставить право каждому работнику на повышение его квалификации по занимаемой должности. Каждый работник обязан повышать свою квалификацию в соответствии с рекомендациями аттестаций.

3.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке и объёме предусматриваемом ст.173-175, 177 ТК РФ.

3.14. Заключать дополнительные договоры с работниками, совмещающими работу с обучением при получении образования того же уровня или обучающимися в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, в которых оговаривается перечень предоставляемых им гарантий и компенсаций.

3.15. Сохранять место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы за работником, направленным работодателем для повышения квалификации. В случае, если работник направляется с этой целью в другую местность, работодатель обязан оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187).

3.16. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационных категорий истекает в следующем календарном году.

3.17. По желанию работника, выраженного в письменном заявлении, присоединять к учебным отпускам ежегодные оплачиваемые отпуска.

3.18. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Работникам библиотек образовательных организаций предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 12 календарных дней на основании Отраслевого соглашения между МОиН УР и Профсоюзом образования Удмуртии на 2015-2018гг. от 23 апреля 2015 года. Поварам, работающим у плиты предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 6 рабочих дней на основании приложения № 5 Отраслевого соглашения между МОиН УР и Профсоюзом образования Удмуртии на 2015-2018гг. от 23 апреля 2015 года.

Другим работникам образовательных учреждений ежегодно предоставляется не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.

Работодатель обязуется:

3.19. Предоставлять работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст.114 ТК РФ. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

3.20. Утверждать график отпусков с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

3.21. Извещать работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.22. Переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ).

3.23. Разделение отпуска на части производить только по соглашению с работником, отзыв работника производить только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

3.24. В соответствии со ст.126 ТК может быть заменена часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, денежной компенсацией на основании письменного заявления работника.

3.25. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.26. Предоставлять работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка без матери, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. По личному заявлению работника присоединять данный отпуск к ежегодному оплачиваемому отпуску или дать право использовать его отдельно либо по частям (ст.263 ТК РФ), в соответствии со ст.128 ТК РФ на основании письменного заявления работника.

3.27. Предоставлять краткосрочный без сохранения заработной платы отпуск по уважительным причинам в соответствии со статьей 128 ТК РФ **до пяти календарных дней в году.**

3.28. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.29.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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

3.30. 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.

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. 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.

4.2. В основе оплаты труда работников образовательного учреждения лежит Постановлением Администрации муниципального образования «Увинский район» от 19.08.2013г. № 1458 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казённых, автономных образовательных учреждений образования, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования «Увинский район» Удмуртской Республики», Постановления Администрации МО «Увинский район» от 20.05.2014г. № 907 «О внесении изменений в Постановление Администрации МО «Увинский район» от 19.08.2013г. № 1458 «Об оплате труда работников бюджетных, казённых, автономных общеобразовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Администрации МО «Увинский район» Удмуртской Республики».

Педагогическим работникам производятся доплаты:

- надбавка за работу в сельских населенных пунктах;
- выплаты за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
- выплаты за проверку письменных работ (проверку тетрадей);
- выплаты за заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, учебно-опытным участком;

- выплаты за руководство предметной, методической и цикловой комиссией, методическими объединениями.

4.3. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя:

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

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».

Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам в соответствии с «Положением об оплате труда работников».

4.4. К выплатам компенсационного характера в учреждениях относятся:

- 1) доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплата по районному коэффициенту;
- 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).

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

#### **4.5. Работодатель обязан:**

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

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

4.5.3. Зарплатную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца. Выплаты производить 09 и 24 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

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

4.5.4. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа образовательного учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы, направлять на выплаты социального характера, на социальную поддержку педагогических работников, не связанную с осуществлением ими трудовых функций в соответствии с «Положением об оплате труда работников».

4.5.5. 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.

4.5.6. Работа в выходной день и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в

двойном размере:

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

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

Работнику, отработавшего в выходной или нерабочий день, предоставляется другой день отдыха, в удобное для производства время. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5.7. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

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.

4.5.8. 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

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

#### **4.6. Работник:**

4.6.1. 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.

#### **4.7. Профсоюзный комитет:**

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

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

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



## 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219, 220, 212 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда.

5.3. Организовать работу по охране труда и безопасности, сохранности жизни, исходя из результатов специальной оценки условий труда (СОУТ), проводимой в порядке и в сроки, согласованные с профсоюзным органом, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профсоюзного органа и комиссии по охране труда.

5.4. Проводить под подпись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей; организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу.

5.5. Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

5.6. Производить своевременную выдачу работникам спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

5.7. Приобретение, хранение, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты осуществлять за счёт работодателя (ч. III ст. 221 ТК РФ)..

5.8. Производить обязательное соцстрахование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в соответствии с «Федеральным законом» от 24.07.98г. №125.

5.9. На время приостановления работ органами госнадзора и контроля не по вине работника сохранять место работы и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

5.10. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учёт (ст.ст. 227, 228, 228.1, 229, 229.1, 230, 230.1 ТК РФ).

5.11. Предоставить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными или опасными условиями труда, предусмотренными коллективным и трудовым договорами.

5.12. Обеспечивать бесплатный медосмотр для получения заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, а также периодические медосмотры.

5.13. Предоставлять транспорт для проведения медосмотров работников отдалённых учреждений образования в районной больнице.

5.14. Вести учёт средств соцстрахования на организацию лечения и отдыха работающих и их детей.

5.15. Ходатайствовать перед работодателем муниципального образования о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на приобретение (строительство) жилья.

5.16. Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режима.

5.17. Обеспечивать снабжение учебных помещений необходимым инвентарём и моющими средствами.

5.18. Обеспечивать создание условий для отдыха и организации оздоровительно-спортивной работы.

5.19. Часть средств, полученных от экономии по смете расходов, может направляться на дополнительные формы оздоровления работающих.

5.20. Разработку и утверждение инструкций по охране труда производить с учётом мнения профсоюзного органа (ст.212 ТК РФ).

**Стороны пришли к соглашению, что:**

5.21. Все работники учреждения, в том числе её руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверке знаний, требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ.

5.22. Работник обязан соблюдать требования по охране труда, обязательный предварительный или периодический медосмотр, а также требования по обеспечению безопасности труда.

5.23. В учреждении создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включать представителей работодателя и профсоюза.

На общем собрании работающих ежегодно утверждать план её работы и заслушивать отчёт о работе за предыдущий период (ст.218 ТК РФ).

5.24. Работник имеет право отказаться от работ в случае:

-возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;

-необеспечения его средствами индивидуальной защиты;

Правомерный отказ работника от выполнения работ не влечёт за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности (ст.220);

5.25. Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда осуществлять работодателю совместно с профсоюзным выборным органом.

5.26. При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% из фонда материального поощрения.

5.27. Работодатель обязуется не заключать хоздоговоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению условий труда работников и обучающихся. Договора аренды заключаются с ПК.

## **6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

Стороны договорились о том, что:

6.1. Проводят совместную работу и добиваются:

- установления доплаты не освобожденным руководителям выборного профсоюзного органа организации за счет средств организации в размере от 10 до 30% от заработной платы;

6.2. В целях социальной защиты работников отрасли в пределах отпущенных средств стороны гарантируют:

-предоставление работникам образования оплачиваемых свободных дней по следующим причинам:

    бракосочетание детей-1 рабочий день

    смерть детей, родителей, супруга, супруги-3 дня

    переезд на новое место жительства-2 дня

    проводы сына на службу в армию-1 день

    рождение ребёнка-1 день

6.3. Профсоюзная организация учреждения не несёт ответственности за нарушение прав работников, не являющихся членами профсоюза, не уполномочивших профсоюз на представительство их интересов и не перечисляющих по согласованию с ним взносов на счёт профсоюзной организации.

6.4. Профсоюз обязуется:

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

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

6.4.3. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

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

## **7. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ ДЛЯ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА**

Работодатель обязуется:

7.1. 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.

7.2. В период краткосрочного обучения председателя ПК с отрывом от производства, участием в мероприятиях, проводимых профсоюзными органами, сохранять заработную плату.

7.3. Производить ежемесячные выплаты председателю первичной профсоюзной организации в размере до 10% от должностного оклада (ст. 377 ТК РФ).

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

7.5. С учетом мнения или по согласованию (выбрать один из вариантов) выборного органа 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);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 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).

7.6. 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.

7.7. 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.

## **8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА**

Профсоюзная организация обязуется:

8.1. Всемерно содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, вносить предложения в соответствующие органы государственного и местного самоуправления по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников.

8.2. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза, в том числе судебных и государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.3. Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников.

8.4. Содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников.

8.5. Организовывать оздоровительные мероприятия для членов профсоюза.

8.6. Проводить организаторскую работу по оздоровлению детей работников.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставление льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

8.8. 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).

8.9. 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).

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

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

8.12. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования членов профсоюза о деятельности сторон коллективного договора по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников.

## **9. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Стороны договорились о том, что:

9.1. Коллективный договор вступает в силу с 02.03.2018 г. и действует до 01.03.2021г.

9.2. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют работодатель, ПК и вышестоящие органы. Работодатель отчитывается о ходе выполнения коллективного договора не менее двух раз в год.

9.3. На срок действия договора при условии выполнения работодателем всех его положений ПК обеспечивает стабильность в работе коллектива.

9.4. Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путём принятия компромиссного решения.

9.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. 5.28, 5.29, 5.30, 5.31, 5.32, 5.33 КоАП РФ).

Работодатель:  
Директор школы

\_\_\_\_\_ Левченко В.В.

Представитель работников:  
Председатель ПК:

\_\_\_\_\_ Дедюхина С.Ю.

**СОГЛАСОВАНО**

председателем  
профсоюзного комитета

Аднакулова И.Е.

---

**ПРИНЯТО**

на общем собрании  
работников ОО

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «Кыйлудская  
средняя общеобразовательная  
школа»  
Левченко В.В.

приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

**Правила внутреннего трудового  
распорядка для работников  
МОУ «Кыйлудская средняя  
общеобразовательная школа»**

с. Кыйлуд

## **1. Общие положения.**

- 1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.
- 1.2.** Трудовые отношения работников образовательной организации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3.** Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу образовательного учреждения. (ТК, ст. 189).
- 1.4.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5.** Правила внутреннего трудового распорядка **МОУ «Кыйлудская средняя общеобразовательная школа»** утверждаются приказом директора школы, по представлению общего собрания работников ОО, с учетом мнения представительного органа работников организации. (ст. 190 ТК).
- 1.6.** Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.7.** Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

## **2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.**

- 2.1.** В соответствии с пунктом 1, 2 статьи 51 Закона РФ "Об образовании", непосредственное управление образовательным учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначенный Учредителем образовательной организации
- 2.2.** При приеме на работу вновь назначаемого директора образовательного учреждения, в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ с ним может заключаться срочный трудовой договор с испытательным сроком не более 6 месяцев. В период испытательного срока директор должен пройти обязательную аттестацию. В случае если аттестационная комиссия примет положительное решение о возможности аттестуемого занимать должность директора данного учреждения, он считается выдержавшим испытательный срок и заключенный с ним договор сохраняется. Если аттестационная комиссия примет решение о невозможности аттестуемого занимать должность директора данного учреждения, он подлежит увольнению согласно статье 71 Трудового кодекса РФ, как не выдержавший испытательного срока.
- 2.3.** Директор Образовательной организации:
- представляет интересы Образовательной организации, действует от его имени без доверенности;
  - распоряжается средствами и имуществом Образовательной организации в порядке, определенном настоящим Уставом, действующим законодательством;
  - заключает договоры, (контракты), выдает доверенности;
  - в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, от имени Образовательной организации заключает договоры;
  - утверждает штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и

- распределяет должностные обязанности;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников Образовательной организации и несет ответственность за уровень их квалификации;
  - увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников Образовательной организации;
  - организует проведение тарификации и аттестации работников Образовательной организации;
  - по результатам тарификации и аттестации работников Образовательной организации устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
  - устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с положением, утвержденным Образовательной организацией;
  - в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
  - составляет и представляет на утверждение органу управления Образовательной организации ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств;
  - непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
  - обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба ГО;
  - несет ответственность за организацию, полноту и качество воинского учета, согласно установленным правилам;
  - несет персональную ответственность за деятельность Образовательной организации перед Администрацией района, государственными органами и общественностью;
  - несет персональную ответственность за целевое использование бюджетных средств;
  - обеспечивает необходимые условия для работы подразделений общественного питания и медицинских учреждений;
  - осуществляет иные функции, вытекающие из целей и задач Образовательной организации

2.4. Образовательная организация устанавливает структуру управления деятельностью Образовательной организации, штатное расписание, распределение должностных обязанностей в пределах имеющихся средств.

### **3. Основные права и обязанности работников образовательной организации.**

3.1. К основным правам работников относятся:

- участие в управлении Образовательной организации в порядке, определяемом Уставом организации;
- защита профессиональной чести и достоинства;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний;
- повышение квалификации;
- сокращенная рабочая неделя, удлиненный оплачиваемый отпуск, пенсия за выслугу лет;
- аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации (ст. 335 ТК РФ);
- и иные меры социальной поддержки в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации и Удмуртской республики.
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и



соблюдение требований гигиены труда:

- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. К основным обязанностям работников относятся:

- выполнение Устава Образовательной организации и Правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение условий трудового договора, функциональных обязанностей.
- предъявление при приеме на работу документов, предусмотренные законодательством;
- строгое выполнение обязанностей, возложенных на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Устава Образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- соблюдение трудовой дисциплины, работать честно и добросовестно;
- своевременное и точное исполнение распоряжений руководителя, использование рабочего времени для производительного труда, воздержание от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышение качества работы, выполнение установленных норм труда;
- принятие активных мер по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержание своего рабочего оборудования и приспособлений в исправном состоянии, поддержание чистоты на рабочем месте, соблюдение установленного порядка хранения материальных ценностей и документов;
- эффективное использование учебного оборудования, экономное и рациональное расходование сырья, энергии, топлива и других материальных ресурсов;
- соблюдение законных прав и свобод обучающихся;
- поддержка постоянной связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

##### **4.1. Порядок приема на работу.**

**4.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении. Персонал Образовательной организации, как педагогический, так и вспомогательный, принимается на работу по трудовому договору, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде

**4.1.2.** Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 56 ТК) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в организации, другой — у работника.

**4.1.3.** К педагогической деятельности в Образовательной организации допускаются лица, имеющие образовательный ценз, устанавливаемый тарифно-квалификационной характеристикой по данной должности и подтвержденный документом государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Образовательной организации:

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении — для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России — для граждан иностранных государств);
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Образовательной организации (медицинскую книжку и сертификат прививок с отметкой о пройденной медкомиссии и допуском врача к работе);
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) свидетельство о постановке на учет в инспекции по налогам и сборам Российской

Федерации;

ж) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (основание Федеральный закон от 23.12.2010 №387-ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудовой Кодекс Российской Федерации - часть вторая статьи 65, 83, 331).

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**4.1.4.** Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ).

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

**4.1.6.** Прием на работу оформляется приказом директора Образовательной организации на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**4.1.7.** Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

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

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

**4.1.9.** Трудовые книжки работников хранятся в Образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора образовательного учреждения ведется и хранится в Управлении Образования.

**4.1.10.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку,

администрация Образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

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

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

**4.1.13.** Личное дело работника хранится в Образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

**4.1.14.** О приеме работника в Образовательной организации делается запись в Книге учета личного состава.

**4.1.15.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **4.2. Отказ в приеме на работу.**

**4.2.1.** Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Образовательной организации, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ.

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

**4.2.2.** В соответствии с законом администрация Образовательной организации обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ: 170; 171; 172.

## **4.3. Перевод на другую работу.**

**4.3.1.** Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

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

**4.3.3.** Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73, 74 ТК РФ.

**4.3.4.** Директор Образовательной организации не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же Образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

**4.3.5.** Местом работы работников считается МОУ «Чеканская аграрная средняя школа» Увинского района, расположенное по адресу с. Чекан, ул. Нагорная д.20

Рабочим местом административного персонала и педагогов считается место проведения учебных занятий и других мероприятий с обучающимися согласно расписанию занятий (плану мероприятий), место проведения совещаний, планерок, собраний трудового коллектива, педагогических советов, родительских собраний, индивидуальных занятий с обучающимися, в том числе организуемых в соответствии с медицинским заключением, места дежурств по Образовательной организации, маршруты экскурсий, связанных с реализацией образовательных программ вне образовательного учреждения, места организаций, куда работник направлен в командировку, иные места выполнения должностных обязанностей, требующие обязательного присутствия работника.

Рабочим местом младшего технического персонала считается место их должностных обязанностей занятий и других мероприятий согласно графику работы, место проведения совещаний, планерок, общим собранием работников образовательной организации, мероприятий, в том числе организуемых в соответствии с медицинским заключением, места дежурств по Образовательной организации, места организаций, куда работник направлен в командировку, иные места выполнения должностных обязанностей, требующие обязательного присутствия работника.

#### **4.4. Прекращение трудового договора (контракта).**

**4.4.1.** Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

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

В соответствии ст. 336 ТК РФ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации образовательного учреждения до срока истечения трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация Образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

**4.4.3.** Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

## **5. Рабочее время и время отдыха работников.**

**5.1.** Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст. 189 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

В школе установлена пятидневная учебная неделя для 1-4 классов и шестидневная для 5-11 классов.

Режим работы Образовательной организации устанавливается: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00 в соответствии с нормами трудового законодательства. В воскресенье и праздничные дни (установленные законодательством Российской Федерации) Образовательной организации не работает. На период школьных каникул приказом директора устанавливается особый график работы Образовательной организации. Учебные занятия начинаются в 8.30 утра.

**5.2.** Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п. 6 ст. 47, ст. 333 ТК РФ).

**5.3.** Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 334 ТК РФ).

**5.4.** Учебная нагрузка педагогического работника Образовательной организации оговаривается в трудовом договоре (контракте).

**5.4.1.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

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

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

**5.4.2.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

Изменение условий трудового договора производится путем письменного соглашения сторон (дополнительное соглашение к трудовому договору). Изменение условий трудового договора оформляется приказом директора, изданным на основе данного дополнительного соглашения. Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Один экземпляр выдается на руки работнику, второй - хранится в Личном деле работника.

**5.4.3.** В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

**5.4.4.** Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

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

неполную рабочую неделю.

**5.4.5.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

**5.4.7.** Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Образовательной организации с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

**5.4.8.** При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Образовательной организации

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

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

**5.5.** Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается директором Образовательной организации.

**5.5.1.** Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**5.5.2.** Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению,

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

Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение

учебного года, ни в каникулярный период.

**5.7.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Образовательной организации.

**5.8.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Образовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива, по письменному приказу (распоряжению) директора Образовательной организации.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

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

**5.9.** Директор Образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором образовательного учреждения и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**5.10.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Образовательной организации.

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников организации образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

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

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

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

**5.11.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- директор, заместитель директора по учебно-воспитательной, учебной, воспитательной, работе, учитель, педагог-организатор, мастер производственного обучения— 56 календарных дней;

-Библиотекарь- 40 дней



- бухгалтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных и производственных помещений, уборщик территорий, сторож, водитель – 28 календарных дней.

-повар- 34 календарных дня

Педагогические работники Образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ОО.

Директор Образовательной организации по согласованию с трудовым коллективом с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска для работников с ненормированным рабочим днем.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:

- заместителю директора по УВР, заместителю директора по ВР в размере до 7 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Образовательной организации, по согласованию с трудовым коллективом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

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

В соответствии со статьей 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель

не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

**5.12.** Педагогическим работникам запрещается: — изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

— курить в помещении и на территории школы.

**5.13.** Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Образовательной организации и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

**5.14.** В течение дня ответственный следит за пропускным режимом, не допускает самовольного ухода обучающихся с уроков, незамедлительно информирует дежурного администратора и директора школы о фактах нарушения пропускного режима, не допускает в школу посторонних лиц.

**5.15.** Дежурный администратор приступает к дежурству в 8.30 час и проверяет школу. Дежурный администратор два раза в день (до открытия школы и вечером, перед уходом домой) обязан проверить все коридоры и рекреации на предмет отсутствия посторонних предметов и лиц, сохранности школьного имущества, качества произведённой уборки, закрытия запасных выходов, незамедлительно информирует директора школы о выявленных нарушениях.

Дежурный администратор контролирует организацию учебно-воспитательного процесса, порядок в школе, разбирает нарушения, происходящие в течение дня, если это необходимо вызывает родителей обучающихся в школу, докладывает директору о травмах и нарушениях, проводит расследование несчастных случаев и нарушений порядка в школе, контролирует дежурство дежурных учителей, подводит итоги прошедшего дня. Все замечания по дежурству, нарушениях дисциплины и происшествиях, качестве дежурства учителей и классов за день фиксируются в докладной записке на имя директора школы. Дежурный администратор уходит из школы в 16.30 час (если в школе проводятся мероприятия – то после их окончания).

**5.16.** Дежурные учителя занимают свои посты в 8.10 час.

**5.17.** Впуск обучающихся в школу начинается в 8.00 час.

**5.18.** Все сотрудники, находясь в школе, обязаны носить сменную обувь в весенне-осенний период..

**5.19.** Пользование мобильными телефонами педагогам во время урока **запрещено**.

**5.20.** Учителя обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока, в случае болезни обязательно предупреждают администрацию школы в день открытия больничного листа или на кануне.

**5.21.** Каждый учитель, являясь на работу, знакомится со всеми распоряжениями, приказами - в канцелярии школы, с планами работы и изменениями в расписании - в учительской. Сотрудники, фигурирующие в приказе, расписываются в приказе: «С приказом ознакомлен», дата, подпись.

**5.22.** Учебные занятия в школе проводятся в соответствии с учебными планами и программами, графиком учебного процесса, утвержденными в установленном порядке.

Учебное расписание составляется на четверть и вывешивается до начала каждого четверти.

**5.23.** Перед началом урока учитель обязан взять классный журнал, не позднее, чем за 5 минут до начала урока. По окончании урока классный журнал сдаётся в учительскую учителем, чей урок был последним в классе.

**5.24.** Каждый учитель-предметник открывает кабинет для обучающихся до звонка на урок. Прежде, чем впустить обучающихся в кабинет и начать урок, учитель обязан внимательно осмотреть, в порядке ли классное помещение и рабочие места обучающихся и учителя, начать урок с отметки отсутствующих на уроке в классном журнале. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

**5.25.** Классный руководитель ведет учет посещаемости своего класса и еженедельно сдаёт сведения о посещаемости класса заместителю директора по УВР. Каждый учитель-предметник на своём уроке обязан своевременно и точно отмечать отсутствующих на уроке обучающихся.

**5.26.** Отметки, полученные обучающимися на уроке, должны быть выставлены учителем, ведущим урок, в классный журнал и в дневник обучающегося в день выставления отметки. Классные и другие журналы заполняются учителями аккуратно и своевременно.

**5.27.** До звонка с урока учитель обязан: задать домашнее задание, дать нужные указания и рекомендации о порядке выполнения, проконтролировать запись обучающимися домашнего задания в дневниках. Задержка обучающихся после звонка с урока **запрещена**.

**5.28.** Учитель обязан закончить урок со звонком, проследить за тем, чтобы обучающиеся оставили в кабинете порядок и вышли на перемену, на перемене проветрить классное помещение.

**5.29.** На переменах дежурные учителя обязаны быть на своих постах. В случае отсутствия дежурного учителя по уважительной причине замена осуществляется силами зам. директора по ВР.

**5.30.** В случае возникновения непредвиденной или чрезвычайной ситуации, любой сотрудник школы обязан незамедлительно проинформировать дежурного администратора и директора школы.

**5.31.** Каждый классный руководитель обязан организованно сопровождать свой класс в столовую для принятия пищи, согласно графику посещения столовой, присутствовать в столовой во время нахождения там своего класса, контролировать обеспечение порядка в столовой классом при приеме пищи.

**5.32.** Учитель технологии и мастер производственного обучения забирают обучающихся на урок, проверяя их подготовку.

**5.33.** Контроль за ведением дневников осуществляется классным руководителем еженедельно. Выставление текущих отметок и пропусков уроков – каждую неделю.

**5.34.** Учитель-предметник (ведущий уроки в кабинете), классный руководитель несут ответственность за чистоту и порядок (в закреплённом за ними кабинете), выполнение правил техники безопасности во время уроков и внеклассных мероприятий, общественно-полезного труда и практики. Учителя постоянно осуществляют свою деятельность согласно положениям и инструкциям по ТБ и ПБ в школе.

**5.35.** Перед уходом домой каждый учитель проверяет закрытие окон, выключение электроприборов, компьютерной техники в кабинете. В случае выявления неисправностей, оставляет заявку на проведение ремонтных работ в канцелярии школы. При неполадках в работе компьютерной техники направляет уведомление системному администратору на электронную почту.

**5.36.** Классные руководители и учителя-предметники при организации экскурсий, а также выезда за пределы школы (олимпиады, соревнования и т.п.) с обучающимися, обязаны поставить в известность администрацию школы за 3 дня. Данные для приказа по организации выездных мероприятий должны быть предоставлены за 3 дня до начала мероприятия директору ОО с указанием даты, места проведения, времени ухода и

возвращения обучающихся, поименного списка обучающихся и сопровождающих ответственных учителей и родителей из расчёта 1 взрослый на 10 обучающихся. Администрация школы производит согласование выездного мероприятия с использованием автомобильного транспорта в отделе образования администрации Увинского района в соответствии с Постановлением №1117 от 17.12.2013 «Правила организованной перевозки группы детей автобусами»

Перед выездом с обучающимися проводится инструктаж по правилам поведения в общественных местах, ТБ и ПБ с обязательной фиксацией в журнале инструктажей.

**5.37.** Каждый администратор, учитель, сотрудник школы обязан остановить любого обучающегося, нарушающего дисциплину.

**5.38.** Педагогические работники школы обязаны посещать совещания при завуче, директоре, мероприятия по повышению методического мастерства, открытые уроки учителей школы, района, города, согласно Плану работы школы, плана НМЦ, АППО. Направление учителей на районные, городские мероприятия, семинары и курсы оформляется приказом директора по школе.

**5.39.** Уборщицы производственных и служебных помещений осуществляют влажную уборку учебных кабинетов и коридоров. Проветривание и влажная уборка рекреаций, служебных помещений производится во время уроков, вестибюля, столовой, гардероба - в течение дня.

**5.40.** Перед непосредственным исполнением возложенных обязанностей, при приеме на работу, сотрудник школы должен пройти соответствующий инструктаж. Прохождение инструктажа фиксируется подписью лица проводящего инструктаж и инструктируемого в соответствующем журнале.

При возникновении в школе чрезвычайной ситуации, все сотрудники школы обязаны действовать слаженно, без паники, согласно инструкции по действию при ЧС.

**5.41.** Сотрудники школы несут материальную ответственность за умышленную порчу школьного имущества и ущерб, причиненный в результате совершения проступка или непринятия мер к предотвращению ущерба, несообщение руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного имущества, в размере причинённого ущерба.

**5.42.** Классное руководство осуществляется учителем согласно приказу о назначении на должность классного руководителя. Классный руководитель обязан незамедлительно информировать администрацию школы об отсутствии обучающегося в школе без уважительных причин более 3 дней.

**5.43.** В целях реализации «Закона об образовании» и выполнения образовательных программ учителя школы осуществляют замещение уроков по мере производственной необходимости. О проведении замещения учителя извещаются до начала занятий в день проведения замещений или накануне. О проведении замещений в свободный от основных занятий день, учитель извещается заместителем директора по УВР не позднее, чем за одни сутки.

**5.44.** Учёт рабочего времени сотрудников осуществляется секретарем руководителя в соответствии с расписанием занятий и графиком дежурств. Учёт рабочего времени сотрудников фиксируется в Табеле учёта рабочего времени.

**5.45.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

**5.47.** Все учителя и работники школы обязаны проходить медицинский осмотр в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 302-н от 12.04.2011 года.

## **VI. Поощрения работников за успехи в работе.**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

**6.4.** В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом и с соответствующим профсоюзным органом.

**6.5.** Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**6.6.** За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ)

## **7. Трудовая дисциплина.**

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

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

**7.4.** Законодательством о дисциплинарной ответственности (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

**7.6.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

**7.7.** Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с его Уставом.

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

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

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

**7.9.** дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

**7.10.** Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

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

**8.2.** Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.07.1999 года № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

**8.3.** Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

**8.4.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний

должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

**8.6.** Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

**8.7.** Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

#### **8. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании работников ОО и утверждаются приказом директора образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе. Экземпляр Правил внутреннего распорядка вывешивается в доступном месте.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
профсоюзного комитета  
МОУ "Кыйлудская СОШ"  
\_\_\_\_\_ И.Е. Аднакулова

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МОУ "Кыйлудская СОШ"  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ В.В. Левченко

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

Об оплате труда работников (о выплатах стимулирующего характера)  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Кыйлудская средняя общеобразовательная школа»  
на 2014-2015 учебный год



## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения "Кыйлудская средняя общеобразовательная школа" (далее - Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников школы, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования «Увинский район» (далее – Управление образования). Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации муниципального образования «Увинский район» от 19.08.2013г. № 1458 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казённых, автономных образовательных учреждений образования, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования «Увинский район» Удмуртской Республики», Постановления Администрации МО «Увинский район» от 20.05.2014г. № 907 «О внесении изменений в Постановление Администрации МО «Увинский район» от 19.08.2013г. № 1458 «Об оплате труда работников бюджетных, казённых, автономных общеобразовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Администрации МО «Увинский район» Удмуртской Республики»

2. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Кыйлудская средняя общеобразовательная школа » на период с 01.09.2014 по 31.08.2015 вводится в целях стимулирования и повышения заинтересованности работников в конечных результатах труда.

3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников учреждения, осуществляющих свою профессиональную деятельность.

4. Система оплаты труда работников организаций и учреждений включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) размер надбавки за работу в сельских населенных пунктах;

3) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с [Перечнем](#) выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Увинский район» от 19.08.2013г. № 1458 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казённых, автономных образовательных учреждений образования, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования «Увинский район» Удмуртской Республики»;

4) наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с [Перечнем](#) выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Увинский район» от 19.08.2013г. № 1458, за счет всех источников финансирования;

5) условия оплаты труда руководителей организаций и учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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.

6. Система оплаты труда работников школы устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским [классификатором](#) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

7. Локальные нормативные акты организаций, учреждения, устанавливающие систему оплаты труда, утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников - Общего собрания - установленном

законодательством порядке.

## II. Порядок и условия оплаты труда работников организаций и учреждений

### 1. Основные условия оплаты труда

8. Должностные оклады, ставки заработной платы работников образования устанавливаются руководителем школы на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
		Работников ООО
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		5670
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	5700
	2 квалификационный уровень	5890
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	8380
	2 квалификационный уровень	9050
	3 квалификационный уровень	9100
	4 квалификационный уровень	9150
Должности руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	6620
	2 квалификационный уровень	6670
	3 квалификационный уровень	6720

9. 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 2013 года.

10. Должностные оклады работника культуры (библиотекарь) устанавливаются директором школы на основе отнесения занимаемой им должности к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад (руб.)
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	5880
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	6060
Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	6240

11. Должностные оклады работников, занимающих общетраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются руководителем организации, учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общетраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	5300
	2 квалификационный уровень	5350
Общетраслевые должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	5350
	2 квалификационный уровень	5380
	3 квалификационный уровень	6060
	4 квалификационный уровень	6240
	5 квалификационный уровень	6620
Общетраслевые должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	5540
	2 квалификационный уровень	5880
	3 квалификационный уровень	6060
	4 квалификационный уровень	6420
Общетраслевые должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	6620
	2 квалификационный уровень	7450

12. Размеры окладов рабочих устанавливаются руководителем организации, учреждения в зависимости от присвоенных тарифных разрядов в учреждении в соответствии с ЕТКС:

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, рублей в месяц
1 разряд	5210
2 разряд	5250
3 разряд	5300
4 разряд	5350
5 разряд	5400
6 разряд	5540
7 разряд	5710
8 разряд	5880

## 2. Надбавка за работу в сельских населенных пунктах

13. Надбавка за работу в сельских населенных пунктах устанавливается работникам учреждения, работающим в сельских населенных пунктах, в соответствии с [Перечнем](#), приведенным в приложении 2 к Положению.

Размер надбавки за работу в сельских населенных пунктах составляет 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

## 3. Выплаты компенсационного характера

14. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплата по районному коэффициенту;

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).

15. 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.

16. 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.

17. 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.

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

19. Доплата за специфику работы в учреждении устанавливается педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья;

20. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам учреждения, 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 по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

21. 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.

22. К выплатам за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: классное руководство, проверка письменных работ, руководство учебно-опытным участком, руководство школьным методическим объединением (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.

23. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещении.

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

24. 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.

25. 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 школы в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

26. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в 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.

27. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда

оплаты труда работников учреждения в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

28. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

29. Работникам учреждения выплачиваются единовременные премии:

при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при присвоении почетных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждении Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики;

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 Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

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

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

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почетное звание;

выплаты за наличие ученой степени и (или) ученого звания;

выплата за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса;

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

31 Рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, руководителем организации, учреждения устанавливаются надбавки стимулирующего характера в размере 10 процентов к окладу.

**Перечень** важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, выполняемых рабочими, тарифицированными согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

32. При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

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

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

33. 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 слова "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.

34. За ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением, руководителем организации, учреждения устанавливаются надбавки в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников..

35. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников организации – Совета школы в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда работников учреждения, полученной в результате оптимизации штатной численности учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организациям объема муниципальных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

## 5. Оплата труда педагогических работников школы

36. Основная часть месячной заработной платы педагогических работников образовательной организации определяется путем умножения суммы 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 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.

37. 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.

38. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу определяются один раз в год.

39. Учителям общеобразовательной организации и педагогическим работникам образовательной организации, у которых по не зависящим 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.

40. В учебную нагрузку учителей за работу с учащимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее количество обучающихся: в группе от 9 до 15 человек - на 12, в группе от 16 до 20 человек - на 18.

41. 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.

42. 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.

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

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

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

45. В случае, когда в соответствии с законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только часть учебной нагрузки, установленной сверх 360 часов в год, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

### **III. Порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей**

46. Зарплата руководителя организации, его заместителей состоит из должностного оклада, надбавки за работу в сельских населенных пунктах, выплат компенсационного и стимулирующего характера.



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

руководителю организации, учреждения – начальником Управления образования;  
заместителям руководителя организации - руководителем организации, учреждения.

48. Должностной оклад руководителя учреждения 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	11500	11000	10450	9950

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

50. Руководителю организации, учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

выплата по районному коэффициенту;

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

51. Выплаты компенсационного характера руководителю организации, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников организации, 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, 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.

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

53. Руководителю организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

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

54. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю определяются начальником Управления образования с учетом результатов деятельности организации, учреждения в целом, индивидуальных показателей работы руководителя организации, учреждения, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

55. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена руководителю организации за работу, направленную на развитие организации, применение новых методик обучения.

56. 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;  
иные выплаты, предусмотренные правовыми актами, утвержденными начальником  
Управления образования.

57. Руководителю организации, имеющему высшую квалификационную категорию, устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере 10 процентов должностного оклада.

58. 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 слова "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.

59. Премирование руководителя организации, учреждения устанавливается приказом начальника Управления образования 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 начальником Управления образования в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенному с руководителем организации, учреждения.

60. Выплаты стимулирующего характера руководителю организации, учреждения устанавливаются приказом начальника Управления образования в пределах фонда оплаты труда работников организации с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы образовательной организации, учреждения на основании соответствующих правовых актов, утвержденных начальником Управления образования.

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

61. С учетом условий труда заместителям руководителя организации 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).

62. Заместителям руководителя организации к должностному окладу устанавливается доплата за специфику работы в организации.

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

64. 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 в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

65. 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.

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

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

68. Заместителям руководителя организации руководителем организации, учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

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

69. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются руководителем организации с учетом результатов деятельности организации, учреждения в целом, индивидуальных показателей работы заместителя руководителя организации, характеризующих исполнение их должностных обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом организации, учреждения, принимаемым в установленном законодательством порядке.

70. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителям руководителя организации 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.

71. Заместителям руководителя организации руководителем организации, учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

надбавка за почетное звание;

надбавка за наличие ученой степени;

иные выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

72. 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 слова "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.

73. В целях стимулирования заместителей руководителя организации, учреждения и главного бухгалтера им устанавливаются премии в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников. Решение о премировании принимается руководителем организации.

74. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя организации,

устанавливаемые в процентном отношении к должностному окладу заместителя руководителя организации, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации.

75. Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя организации 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.

76. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на руководителя организации.

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

77. Фонд оплаты труда работников организации формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели решением Увинского районного Совета депутатов «О бюджете муниципального образования «Увинский район» на соответствующий финансовый год.

78. Фонд оплаты труда работников организации, учреждения состоит из:

средств на выплату окладов рабочих, 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.

79. 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 кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками при школе - 8 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ "Должности педагогических работников" на каждое перечисленное структурное подразделение организации;

4) за руководство школьным методическим объединением - 10 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ "Должности педагогических работников" на каждую перечисленную комиссию (объединение);

80. 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 компенсационного характера и окладов рабочих не учитываются.

81. Порядок тарификации педагогических работников образовательной организации утверждается приказом начальника Управления образования.

#### **V. Заключительные положения**

82. Оказание материальной помощи работникам организации, учреждения, в том числе заместителям руководителя организации производится в пределах фонда оплаты

труда работников организации по личному заявлению сотрудника, поданному на имя директора МОУ, с целью социальной поддержки (несчастные случаи, стихийные бедствия, а также в связи со смертью близких: муж, жена, дети, родители; на приобретение дорогостоящих медикаментов, в связи с заболеванием и др.) в соответствии с Положением, утверждаемым руководителем организации, учреждения с учетом мнения Общего собрания работников учреждения. Материальная помощь оказывается на основании приказа директора учреждения

83. Оказание материальной помощи руководителю организации производится в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения на основании приказа начальника Управления образования.

Приложение 1  
к Положению об оплате труда работников  
МОУ «Кыйлудская СОШ»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ВАЖНЫХ (ОСОБО ВАЖНЫХ) И ОТВЕТСТВЕННЫХ (ОСОБО  
ОТВЕТСТВЕННЫХ)  
РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОЧИМИ, ТАРИФИЦИРОВАННЫМИ  
СОГЛАСНО ЕДИНОМУ ТАРИФНО-КВАЛИФИКАЦИОННОМУ  
СПРАВОЧНИКУ  
РАБОТ И ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ НЕ НИЖЕ 6 РАЗРЯДА**

1. Перевозка обучающихся (детей, воспитанников) водителями автобусов (микроавтобусов) и легковых автомобилей.

2. Выполнение поваром обязанностей заведующего производством (шеф-повара) при отсутствии в штате организации, учреждения такой должности.

**Надбавка за интенсивность и высокие результаты**

Показатели	Размер %	Периодичность оценки	Периодичность выплаты
Создание оптимальных условий для создания информационной открытости ОО	До 50	Один раз в год	Ежемесячно
Обеспечение высоких результатов ГИА, промежуточной аттестации	До 10	Один раз в год (по результатам предыдущего учебного года)	Ежемесячно
Обеспечение высоких результатов олимпиад	До 5	Один раз в год (по результатам предыдущего учебного года)	Ежемесячно
Обеспечение высоких результатов в конкурсах и исследовательских работах	До 5	Один раз в год (по результатам предыдущего учебного года)	Ежемесячно
Создание оптимальных условий для сохранения и укрепления здоровья учащихся	До 25	Один раз в год (по результатам предыдущего учебного года)	Ежемесячно
Положительная динамика уровня удовлетворённости участников профессиональной деятельности педагогических работников	До 10	Один раз в год	Ежемесячно
Работа с детьми из социально неблагополучных семей	До 20	Один раз в год	Ежемесячно
Создание элементов образовательной инфраструктуры (формирование музейной комнаты и др.)	До 15	Один раз в год	Ежемесячно
Выполнение работником дополнительных к плановой деятельности работ, особо важных и ответственных	До 20	Один раз в месяц	Ежемесячно

Приложение 3  
к Положению об оплате труда работников  
МОУ «Кыйлудская СОШ»

**Показатели премирования**

Категории работников	Показатели премирования	Размер устанавливаемой премии	Периодичность выплаты
Все категории	при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;	до 3000 руб.	При наступлении события
	при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики,	1500 руб.	При наступлении события
	при награждении Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики,	1500 руб.	При наступлении события
	при награждении Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики;	1500 руб.	При наступлении события
	при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;	1000 руб.	При наступлении события
	при награждении наградами Увинского района;	500 руб	При наступлении события
	в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);	до 3000 руб.	При наступлении события
	при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.	до 50% оклада	При наступлении события
	по итогам выполнения особо важных и срочных работ	до 35% оклада	Единовременно по итогам работ
	по итогам работы за месяц, квартал, год	до 100% оклада	Единовременно по итогам работ
	единовременные премии	до 100% оклада	Единовременно по итогам работ

Приложение 4  
к Положению об оплате труда работников  
МОУ «Кыйлудская СОШ»

**Иные выплаты, направленные на стимулирование работника  
к качественному результату труда.**

№ п/п	Виды доплат от оклада	Размер не выше в % от должностного оклада	Периодичность выплаты
1.	За наличие квалификационной категории 1 категория высшая категория	10 20	Ежемесячно (до окончания срока категории)
2.	Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова "Народный"	25	Ежемесячно
3.	Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова "Заслуженный", почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов "Народный", "Заслуженный"	15	Ежемесячно
4.	Выплаты за прочие ведомственные награды, знаки отличия	10	Ежемесячно
5.	За выполнение особо важных и ответственных работ (приложение № 1 к Положению об оплате труда работников МОУ «Кыйлудская СОШ»)	От 5 до 10	Ежемесячно

Приложение 5  
к Положению об оплате труда работников  
МОУ «Кыйлудская СОШ»

**Материальная помощь.**

№ п/п	Виды доплат	Размер доплат
1.	Смерть супруга или близких родственников;	До 3000 руб.
2.	При несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;	До 3000 руб
3.	Для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи.	До 3000 руб



Пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью

13 (тринадцать) листов.

Директор школы



В.В. Левченко