

От работодателя:  
Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовской  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя**  
**общеобразовательная школа № 13 имени Героя Советского Союза**  
**Г.К.Кулика муниципального образования Тимашевский район**  
**на 2020-2023 годы**

**период действия с 12 декабря 2020 года по 11 декабря 2023 года**

## **I Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 13 имени Героя Советского Союза Г.К.Кулика муниципального образования Тимашевский район.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее-учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями (указываются полные названия соглашений).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации – Панченко Светланы Евгеньевны;
- работодатель в лице его представителя – директора Олейникова Алексея Николаевича

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

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

1.6. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) другие локальные нормативные акты, не противоречащие законодательству РФ.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов; получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **II Трудовой договор.**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии со ст. 74 ТК РФ устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов и других случаев. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия;

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

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

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

- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение определённых условий трудового договора допускается, как правило, два раза в год: при тарификации, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся воспитанников), изменении количества часов работы по учебному плану, изменении сменности работы учреждения, а также изменении образовательных программ и т.д.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.13. Перевод работника на другую работу, либо перемещение работника производится в соответствии со ст.72.1 ТК РФ; временный перевод на другую работу в соответствии со ст.72.2 ТК РФ; перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением в соответствии со ст.73 ТК РФ.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется ст.81 ТК РФ.

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Содействовать повышению квалификации педагогическим работникам.

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

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по его месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям коэффициенты оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

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

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с учетом мнения профкома.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные ведомственными наградами; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций: молодые специалисты принятые по окончании профессиональной образовательной организации, имеющие трудовой стаж менее одного года;

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется: Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения; учебным расписанием; годовым календарным графиком; графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора; должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников установлен ненормированный рабочий день; для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочей времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, женщинам, работающим в сельской местности, установлена - 36 часовая рабочая неделя.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы; конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных (четыре и более часа) перерывов между занятиями.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочной деятельности, мероприятий предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями допускается с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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 учреждения.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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



Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

5.12. Предоставлять работникам дополнительный отпуск в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье 2 дня с сохранением з/платы;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 дня за свой счёт;
- для проводов детей в армию 2 дня с сохранением з/платы;
- в случае свадьбы работника (детей работника) 3 дня с сохранением з/платы;
- на похороны близких родственников 3 дня с сохранением з/платы;
- работающим пенсионерам по старости 3 дня без сохранения з/платы в каникулярное время;
- работающим инвалидам 3 дня без сохранения з/платы в каникулярное время;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 2 дня и членам профкома 1 день без сохранения з/платы в каникулярное время;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 дня с сохранением з/платы в каникулярное время.

5.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых нормативными актами.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе - суббота.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются приказом по учреждению.

5.16. В соответствии со ст. 116 ТК РФ ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в учреждении предоставляются работникам, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда согласно списка профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, по результатам проведения аттестации рабочих мест, за фактически отработанное время; работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

5.17. Дежурство педагогических работников по учреждению в течение рабочего времени должно начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 60 минут после его окончания.

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

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда.

6.2. Заработная плата учителей начисляется с использованием Методики планирования расходов на оплату труда при формировании сметы доходов и расходов общеобразовательных учреждений.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц: «5» и «20» числа каждого месяца.

6.3. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится 2 раза в год:

- на начало учебного года 1 сентября
- на начало календарного года 1 января.

- при увеличении стажа работы со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа:

- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией:

- при присвоении почетного звания со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук со дня вынесения

Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

-при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

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

6.5. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или учредителя заработную плату в полном размере.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## **VII Гарантии и компенсации.**

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом,

денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами учреждения в образовательных целях.

7.4. Организует в учреждении питание за счёт работников учреждения.

7.5. Обеспечивает своевременную выплату заработной платы (при наличии своевременного финансирования со стороны учредителя). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже 1/150 действующей на момент выплаты ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня, после установленного срока выплаты, по день фактической выплаты (при наличии своевременного финансирования со стороны учредителя).

7.6. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться.

7.7. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику, производятся не позднее дня увольнения.

## **VIII Охрана труда и здоровья.**

### **Работодатель обязуется:**

8.1. Обеспечить право работников учреждения на безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране труда.

В состав комиссии по оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профкома.

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

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

8.8. Проводить своевременное расследование в соответствии с действующим законодательством, и вести их учет.

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

8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

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

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

8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

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

8.17. Обеспечить прохождение за счёт работодателя обязательных периодических медицинских осмотров работников.

Обеспечить работникам:

при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы;

не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы сроком не менее двух рабочих дней (ст. 185.1 ТК РФ), один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Предоставлять транспорт для проведения периодического медицинского осмотра работников.

8.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников.

8.20. По решению профкома приобретать путевки на лечение и отдых.

**Профком обязуется:**

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.
- обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

**IX Гарантии профсоюзной деятельности.**

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от месячного заработка.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель за счет средств работодателя, фонда учреждения, производит ежемесячные выплаты в размере до 3000 рублей председателю профкома.

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профкома на время участия в качестве делегата, созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 и 5 части первой ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительным уведомлением вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- работа в выходные и праздничные нерабочие дни;
- очередность предоставления отпуска;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссии по охране труда;
- составление графиков сменности;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- распределение стимулирующих надбавок и премий;
- выплату материальной помощи.

### **Х Обязательства профкома.**

Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

10.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление 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.

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

10.7. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

10.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.10. Участвовать в тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда.

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

10.12. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза.

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

### **Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений. О результатах контроля отчитываются на общем собрании работников.

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

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

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

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

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за один месяц до окончания срока действия данного договора.



Согласовано

Протокол № \_\_\_ от  
« \_ » \_\_\_\_\_ 2020г.  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ №13  
« \_ » \_\_\_\_\_ 2020г.  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Приложение 1

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 13**

### **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждается работодателем с учетом мнения ПК.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем.
- 2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.
- 2.3. При приеме на работу (до заключения трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы:
  - паспорт для удостоверения личности;
  - справку из органа внутренних дел об отсутствии судимости и (или) отсутствии уголовного преследования (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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- документ об уровне образования (при необходимости)
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ воинского учета (при наличии);
- медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН физического лица (при наличии);

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, дополнительно предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы вместо оригинала, а также заверенную копию медицинских документов, определенных законом на момент приема на работу.

2.5. При приеме работника на работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Положением по оплате труда;
- Трудовым договором.

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

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: в соответствии со статьями 72.1, 72.2 73 ТК РФ.

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы

школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных трудовым договором условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, производится в соответствии со ст. 81,178,179.ТК РФ.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин, прогул производится в соответствии со ст.81.ТК РФ.

2.12. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку(при наличии).

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

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

### **3. Основные права работников**

Работник имеет право на:

3.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

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

3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации;

3.8. возмещение вреда, причиненного работнику по вине работодателя, в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.10. участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета.

- принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.

3.11. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, допущенных или рекомендованных министерством образования и науки РФ и КК, в соответствии с образовательной программой, и утвержденной в школе методикой оценки знаний обучающихся.

3.12. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

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

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных актов, соблюдать дисциплину труда;

- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию:

- быть примером в поведении и выполнять этический кодекс школы;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

4.3 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4 Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.5 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную

документацию во всех видах.

4.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

### **Администрация школы обязана:**

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

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

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д.; соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, производить оплату или по желанию работника предоставить дополнительный день отдыха в соответствии в порядке ст. 153 ТК РФ

5.11. Организовать горячее питание для работников школы.

## 6. РЕЖИМ РАБОТЫ.

6.1. Режим работы школы определяется ТК РФ, «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», уставом, коллективным договором, годовым календарным графиком, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора школы. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Устанавливается смешанная рабочая неделя с одним-двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего звена определяется из ненормированного характера работы, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.3. Для педагогических работников и женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с извещением профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

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

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

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

6.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время, Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 60 минут после его окончания данного педагога. График дежурств утверждается директором школы.

6.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (секций), совещания - не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания - полутора часов; собрания школьников - одного часа.

Учитель обязан:

6.8. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая внеурочную деятельность.

6.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

6.11. К первому дню каждого полугодия иметь календарно-тематический план работы.

6.12. Безусловно выполнять распоряжения администрации точно и в срок.

6.13. Выполнять все приказы директора школы.

6.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, планы воспитательной работы составляются на один год и могут корректироваться в течение года.

6.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

6.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

6.17. Посторонним лицам, в том числе родителям (законным представителям), разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. При этом запрещено делать любые записи любыми техническими средствами, в том числе простейшими.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

6.18. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.19. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации» и другим ведомственным наградам.

Поощрения применяются администрацией совместно или с уведомлением профсоюзного органа школы.

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

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его



результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий, если он оговорен отдельно.

8.7. Взыскание автоматически снимаются, и работник считается не подвергшим дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно лично, по ходатайству заместителя директора или профкома, если подвергнутый дисциплинарному взысканию ведет себя как добросовестный работник.

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, допускается, если уже применялись меры дисциплинарного воздействия.

8.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.





## Приложение к коллективному договору

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.

№ п\п	Наименование профессии и должностей	Вид смывающих средств	Норма выдачи на месяц
1	Водитель автобуса	Мыло или жидкое моющее средство	200г. (мыло туалетное) или 300мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
2	Библиотекарь	Мыло или жидкое моющее средство	200г. (мыло туалетное) или 300мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
3	Учитель технологии	Мыло или жидкое моющее средство	200г. (мыло туалетное) или 300мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
4	Дворник	Мыло или жидкое моющее средство	200г. (мыло туалетное) или 300мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
5	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкое моющее средство	200г. (мыло туалетное) или 300мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)

**Обоснование:** Приказ №1122н от 17.12. 2010г. "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

**Приложение к коллективному договору**

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы**  
**№ 13 имени Героя Советского Союза Г.К.Кулика муниципального**  
**образования Тимашевский район**

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы**  
**№ 13 имени Героя Советского Союза Г.К.Кулика муниципального**  
**образования Тимашевский район**  
**(МБОУ СОШ № 13)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 имени Героя Советского Союза Г.К.Кулика муниципального образования Тимашевский район (далее – МБОУ СОШ № 13) (далее – Учреждение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников Учреждения, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников Учреждения.

1.3. Положение включает в себя:

рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя.

1.4. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом: единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

муниципальных гарантий по оплате труда;

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

методики планирования расходов на оплату труда при формировании сметы доходов и расходов, которая формируется и утверждается отдельным документом на 1 сентября и на 1 января финансового года.

1.5. Условия оплаты труда работников, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и

стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.7. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.8. Месячная заработная плата работников Учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного минимального размера оплаты труда.

1.9. Настоящее Положение об оплате труда, не противоречит действующему законодательству в сфере труда.

1.10. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий финансовый год.

1.11. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: 20 числа – за первую половину месяца; 5 числа – за вторую половину месяца.

1.12. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций Учреждения, в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителям средств муниципального бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими муниципальных услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

## 2. Формирование фонда оплаты труда.

2.1. Размер фонда оплаты труда Учреждения определяется исходя из утвержденного законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год норматива подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для обеспечения реализации основных общеобразовательных программ (далее - норматив) по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times H \times Д, \text{ где:}$$

ФОТ - фонд оплаты труда общеобразовательного Учреждения;

N - норматив подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для реализации основных общеобразовательных программ в общеобразовательных учреждениях Краснодарского края, утвержденный законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год;

H - количество учащихся в общеобразовательном Учреждении на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января);

Д - доля фонда оплаты труда (с начислениями на оплату труда) в нормативе на реализацию основных общеобразовательных программ – от 90 до

97 % определяемая руководителем Учреждения самостоятельно исходя из анализа фактически сложившихся затрат Учреждения с учетом реальных потребностей.

При определении доли оплаты труда учитываются наличие количества детей, обучающихся на дому, а также другие факторы, влияющие на увеличение фонда оплаты труда.

### 3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителя Учреждения.

3.1. В соответствии с методикой планирования расходов на оплату труда при формировании бюджетной сметы Учреждения для поощрения руководителя формируется централизованный фонд стимулирования руководителя Учреждения в размере – до 1% от общего фонда оплаты труда.

3.2. Размер стимулирующих выплат руководителю Учреждения производится на основании приказа управления образования администрации муниципального образования Тимашевский район.

### 4. Распределение фонда оплаты труда Учреждения.

4.1. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс (учителя, имеющие учебную нагрузку, указанные в пункте 2 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" (далее - приказ Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 года N 2075) и фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, указанные в пунктах 1 приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 года N 2075:

$ФОТо = ФОТп + ФОТпр$ , где:

ФОТо - фонд оплаты труда общеобразовательного Учреждения;

ФОТп - фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс;

ФОТпр - фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом.

4.2. Руководитель Учреждения в соответствии со статьей 28 часть 3 пункт 4 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и с учетом примерных штатных нормативов, рекомендованных к применению совместным приказом департамента по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края и департамента образования и науки Краснодарского края от 16 июня 2006 года



№ 125/01.5/2832, формирует и утверждает штатное расписание образовательного Учреждения и локальные акты, регулирующие оплату труда конкретного учреждения (положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, положение о доплатах и надбавках и другие) в пределах фонда оплаты труда общеобразовательного Учреждения в соотношении:

доля фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, устанавливается в размере не менее 70 % к общему фонду оплаты труда Учреждения;

доля фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, устанавливается в размере не менее 30 % к общему фонду оплаты труда Учреждения.

4.4. Рекомендуемое в пункте 4.2. соотношение может быть изменено общеобразовательным Учреждением самостоятельно в зависимости от фактически сложившейся структуры фонда оплаты труда по категориям персонала, необходимости введения дополнительных штатных единиц и других условий.

4.5. Фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из базовой части, выплат компенсационного характера, стимулирующей части и определяется по формуле:

$$\text{ФОТп} = \text{ФОТп(б)} + \text{ФОТп(с)} + \text{КВ}, \text{ где:}$$

ФОТп – фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТп(б) – базовая часть ФОТп;

ФОТп(с) – стимулирующая часть ФОТп;

КВ – выплаты компенсационного характера, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством.

4.6. В базовую часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, включаются виды аудиторной (проведение уроков) и неаудиторской (внеурочной) деятельности.

К неаудиторской (внеурочной) деятельности учителя относятся следующие виды работ:

подготовка к урокам и другим видам учебных занятий;

проверка письменных работ;

изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий;

консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе работа с отстающими и одаренными детьми;

классное руководство;

заведование элементами инфраструктуры (кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, музеями и т.п.);

организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций;

предпрофильная подготовка, профориентация;

руководство предметными комиссиями, методическими объединениями; ведение клубной, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися;

работа с молодыми специалистами (наставничество);  
 организация работы по профилактике наркомании среди учащихся;  
 другие виды работ (за исключением работы, выполняемой на условиях совмещения).

Рекомендуемая доля расходов на установление доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя - до 20% общего фонда оплаты труда.

На стимулирующую часть направляется до 30 % общего фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс.

Конкретный размер стимулирующей части и дополнительных видов работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя, определяется общеобразовательным Учреждением самостоятельно.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего и компенсационного характера педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, определяется настоящим положением об оплате труда и положением о размерах, порядке и условиях распределения стимулирующих выплат.

4.7. Фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), состоит из базовой части, стимулирующей части, выплат компенсационного характера, и определяется по формуле:

$$\text{ФОТпр} = \text{ФОТпр(б)} + \text{ФОТпр(с)} + \text{КВпр}, \text{ где:}$$

ФОТпр - фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки);

ФОТпр(б) – базовая часть ФОТпр;

ФОТпр(с) – стимулирующая часть ФОТпр;

КВпр – выплаты компенсационного характера, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством.

Базовая часть оплаты труда административно-управленческого персонала включает должностные оклады, рассчитанные в соответствии с методикой планирования расходов на оплату труда при формировании сметы доходов и расходов.

Базовая часть оплаты труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), включают оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

5. Расчёт окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, определение стоимости педагогической услуги.

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, включающая виды аудиторной (проведение уроков) деятельности обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности учащихся в классах.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа» как основа расчета стоимости педагогической услуги.

Стоимость педагогической услуги (стоимость 1 ученико-часа) определяется исходя из базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, уменьшенной на сумму доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторской (внеурочной) деятельности учителя по следующей формуле:

$$(\text{ФОТп(б)} - \text{НВ}) \times 245$$

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТп(б)} - \text{НВ}}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 365}, \text{ где:}$$

Стп – стоимость педагогической услуги;

365 - количество дней в году;

245 - среднее расчетное количество дней в учебном году;

ФОТп(б) - базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

НВ - сумма доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторской (внеурочной) деятельности учителя;

$a_1$  - количество учащихся в первых классах;

$a_2$  - количество учащихся во вторых классах;

$a_3$  - количество учащихся в третьих классах;

...

$a_{11}$  - количество учащихся в одиннадцатых классах;

$v_1$  - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

$v_2$  - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

$v_3$  - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

$v_{11}$  - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

В случае, если в течение года предусматривается повышение заработной платы, стоимость педагогической услуги корректируется на поправочный коэффициент, определяемый расчетным путем в зависимости от размера и месяца, с которого производится повышение.

Определенная таким образом стоимость педагогической услуги для последующих расчетов может корректироваться на рекомендуемый коэффициент – от 0,80 до 0,95, учитывающий квалификационную категорию педагогических работников, сложность и приоритетность предмета (рекомендуемая доля – до 5% ФОТп(б)). Конкретная величина коэффициента определяется общеобразовательным Учреждением самостоятельно с учетом

фактического наличия педагогов, имеющих квалификационную категорию, и установленных коэффициентов сложности и приоритетности предмета.

Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы Учреждения определяется на основании:

участия предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме и по материалам ЕГЭ, и других формах независимой аттестации;

дополнительной нагрузки педагога, обусловленной большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (например, литература, история, география, обществознание включая экономику и право), необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

специфики образовательной программы Учреждения, определяемой концепцией программы развития, и учета вклада в ее реализацию данного предмета.

5.2. Учебный план разрабатывается Учреждением самостоятельно. Максимальная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным и региональным базисными учебными планами и санитарными правилами и нормами (СанПиН).

5.3. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O = \text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Уп} \times \text{А} \times \text{П} \times \text{Г}, \text{ где}$$

O - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Стп - стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час);

Н - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Уп - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (для перевода недельного учебного плана в месячный рекомендуется коэффициент перевода - 4,0 (условное количество недель в месяце);

А - коэффициенты, учитывающие категории педагогов, осуществляющих учебный процесс:

А = 1,1 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

А = 1,2 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

Указанные коэффициенты могут быть изменены по решению Учреждения.

П - коэффициент, учитывающий сложность и приоритетность предмета, устанавливаемый Учреждением самостоятельно;

Г - коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

При определении оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогов по предметам может учитываться деление классов на группы,

предусмотренное Типовым положением об общеобразовательном учреждении или другими нормативными документами. В этом случае стоимость педагогической услуги определяется с учетом коэффициента Г, а оклад (должностной оклад), ставка заработной платы конкретного учителя рассчитывается исходя из количества учеников в каждой группе.

Коэффициент Г устанавливается в диапазоне от 1,0 до 2,0 (при делении классов на две группы в соответствии с нормативными документами) или от 1,0 до 3,0 (при делении классов на три группы в соответствии с иными нормативными документами с учетом дополнительно выделенных средств из адаптационной надбавки).

Конкретное значение коэффициента Г устанавливается Учреждением самостоятельно.

5.4. При обучении детей на дому заработная плата педагогов, осуществляющих такое обучение, определяется исходя из количества детей в конкретном классе, в состав которого включен ребенок, обучающийся на дому. При этом к стоимости педагогической услуги применяется повышающий коэффициент 1,2, учитывающий повышение заработной платы на 20%.

5.5. Установление заработной платы педагогов, осуществляющих учебный процесс, производится 2 раза в год исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

## 6. Оплата труда руководителя Учреждения, заместителей руководителя.

6.1. Зарплата руководителя Учреждения, заместителей руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается исходя из группы оплаты труда руководителей общеобразовательных учреждений, определяемой в зависимости от количества учащихся и средней заработной платы педагогов, осуществляющих учебный процесс:

$$O_p = O_{срп} \times K, \text{ где:}$$

$O_p$  – должностной оклад руководителя Учреждения;

$O_{срп}$  - расчетный средний оклад педагогических работников, осуществляющих учебный процесс по пункту 5.3 с учетом коэффициентов, учитывающих категории педагогов, сложность и приоритетность предмета, возможное деление класса на группы;

$K$  - коэффициент, установленный по группам оплаты труда руководителей общеобразовательных учреждений.

Рекомендуемые коэффициенты:

2 группа - коэффициент 1,2-1,3 (при численности учащихся от 501 до 1000 человек).

Порядок и критерии отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливаются учредителем Учреждения.

6.2. Учредитель Учреждения может устанавливать дополнительные выплаты руководителю Учреждения за наличие квалификационной категории и другие доплаты (за счет и в пределах базовой части фонда оплаты труда), а также выплаты из стимулирующего фонда. Размер и порядок указанных выплат определяется нормативным правовым актом учредителя Учреждения.

Премирование руководителя Учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы Учреждения, установленными учредителем общеобразовательного Учреждения.

Премирование руководителя может осуществляться за счет лимитов бюджетных обязательств, централизуемых главным распорядителем бюджетных средств в размере до 1 процента и из общего стимулирующего фонда Учреждения.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат устанавливается учредителем в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя Учреждения.

6.3. Оклады заместителей руководителя устанавливаются в размере от 70 до 90% от оклада руководителя, исчисленного в соответствии с пунктом 6.1.

6.4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего и компенсационного характера заместителям руководителя, определяется настоящим положением об оплате труда и положением о размерах, порядке и условиях распределения стимулирующих выплат.

## 7. Порядок и условия отраслевой системы оплаты труда.

7.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников Учреждения.

Профессиональная квалификационная группа  
должностей педагогических работников

8472 рублей.

7.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы установленных по профессиональным квалификационным группам образует новый оклад. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных

окладов), ставкам заработной платы отражены в приложении № 1 к настоящему Положению.

7.3. Установление окладов работникам Учреждения, должности которых не включены в пункты 7.1 настоящего Положения, производится в соответствии с: профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих; профессиональными квалификационными группами общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих; должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена.

7.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

7.5. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения по отраслевой системе оплаты труда устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

7.6. Порядок и условия почасовой оплаты труда работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

7.7. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 4 к настоящему Положению.

7.8. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации установлен в приложении № 5 к настоящему Положению.

## 8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

8.1. Выплата стимулирующего характера производится за счёт и в пределах общей стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения. Сумма, выплачиваемая одному работнику не ограничивается. Периодичность выплаты вознаграждения устанавливается один раз в месяц, поквартально и на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Определение размера выплат стимулирующего характера производится на основании приложений к положению об оплате труда.

Распределение указанных выплат по результатам труда производится руководителем Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

8.2. Размеры всех выплат стимулирующего характера определяется исходя из должностных окладов в процентном выражении или в твердой сумме.

8.3. Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов или доплат к окладу:

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;

персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

повышающий коэффициент или доплата к окладу за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

8.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс:

0,20 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

Размеры повышающего коэффициента для педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс:

0,20 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

Решение об установлении размеров повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию принимается руководителем Учреждения.

8.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении



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

Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем Учреждения в отношении конкретного работника.

8.6. Повышающий коэффициент к окладу должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры:

до 0,20 (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) руководителю – за наличие почетного звания «Почетный работник общего образования РФ» по согласованию с учредителем;

до 5000 рублей в месяц сотрудникам – за наличие почетного звания «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения», за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный».

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований.

8.7. Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения предусмотрено установление стимулирующих выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая выплата за качество выполнения работ;

стимулирующая выплата за выслугу лет.

Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от иной, приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Применение стимулирующих выплат не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

8.8. Стимулирующую выплату за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим и иным работникам устанавливается в соответствии приложением к настоящему Положению.

Размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Размер стимулирующей выплаты не ограничивается. Стимулирующая выплата устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

8.9. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры:

до 0,20 (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) руководителю – за наличие почетного звания «Почетный работник общего образования РФ» по согласованию с учредителем;

1500 рублей в месяц сотрудникам – за наличие почетного звания «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения», за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный».

8.10. Стимулирующая выплата за выслугу лет устанавливается работникам в следующем размере:

Размеры (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы):

при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;

при выслуге лет от 10 до 15 лет – 15%.

при выслуге лет от 15 до 25 лет – 20%.

Выплата стимулирующего характера за выслугу лет устанавливается работникам (по основной должности) за стаж работы от минимального размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом профессиональной квалификационной группы (ПКГ) и рекомендуемых размеров повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

## 9. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

9.1. Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;

за совмещение профессий (должностей);

за расширение зон обслуживания;

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

специалистам за работу в сельской местности;

за специфику работы педагогическим и другим работникам в отдельных учреждениях;

за работу в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за сверхурочную работу;

за исполнение обязанностей не входящих в должностные обязанности.

9.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 24%.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

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

9.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

9.6. Специалистам, работающим в сельской местности, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25%.

9.7. Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам в отдельных Учреждениях устанавливается к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с приложением к настоящему Положению.

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

9.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются приложением к настоящему Положению, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

9.9. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее двойного однодневного заработка;

9.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.11. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются к настоящему Положению в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

9.12. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

9.13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе) и в твердой сумме.

## 10. Порядок и условия премирования работников учреждения

10.1. В целях поощрения работников за выполненную работу за счет общего стимулирующего фонда, в соответствии с приложениями к настоящему Положению могут быть установлены премии:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

премия за качество выполняемых работ;

премия за интенсивность и результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

10.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

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

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке

заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

10.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно и ежемесячно.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

10.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – может выплачиваться работникам единовременно и ежемесячно. При премировании учитывается:

выплата за высокие показатели результативности;

выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;

другие выплаты.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

10.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

## 11. Материальная помощь

11.1. Из фонда оплаты труда Учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются приложением к настоящему Положению.

11.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника.

## 12. Штатное расписание

12.1. Штатное расписание Учреждения формируется и утверждается руководителем Учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

12.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя Учреждения.

12.3. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты,

установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

12.4. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 1 к положению об оплате труда

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ  
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ  
по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и  
рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к минимальным  
размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы  
ПО МБОУ СОШ № 13**

1. По занимаемым должностям работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов
1	2	3
1.	<b>Общие профессии рабочих первого уровня</b>	
	Минимальный размер оклада (должностного оклад), ставка заработной платы – 5628 рубля	
1.1	1 квалификационный уровень с присвоением 1 квалификационного разряда: Дворник	0,00
2.	<b>Общие профессии рабочих второго уровня</b>	
	Минимальный размер оклада (должностного оклад), ставка заработной платы – 5726 рублей	
2.1	1 квалификационный уровень с присвоением 2 квалификационного разряда Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений	0,00
3.	<b>Общие профессии рабочих второго уровня</b>	
	Минимальный размер оклада (должностного оклад), ставка заработной платы – 5823 рубля	
3.1	1 квалификационный уровень с присвоением 5 квалификационного разряда Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,00
4.	<b>Общие профессии рабочих второго уровня</b>	
	Минимальный размер оклада (должностного оклад),	

	ставка заработной платы – 6598 рубля	
4.1	3 квалификационный уровень с присвоением 8 квалификационного разряда Водитель	0,00
5.	<b>Общепрофессиональные должности служащих первого уровня</b>	
	Минимальный размер оклада (должностного оклад), ставка заработной платы – 5726 рублей	
5.1	1 квалификационный уровень Секретарь	0,00
6.	<b>Общепрофессиональные должности служащих второго уровня</b>	
	Минимальный размер оклада (должностного оклад), ставка заработной платы – 5823 рублей	
6.1	2 квалификационный уровень Заведующий хозяйством	0,04
7.	<b>Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня</b>	
	Минимальный размер оклада (должностного оклад), ставка заработной платы – 6405 рублей	
7.1	1 квалификационный уровень: Электроник; специалист по охране труда	0,00
7.2.	5 квалификационный уровень: Специалист в сфере закупок	0,3
8.	<b>Должности педагогических работников</b>	
	Минимальный размер оклада (должностного оклад), ставка заработной платы – 8472 рублей	
8.1	2 квалификационный уровень: Социальный педагог; педагог дополнительного образования; педагог – организатор; преподаватель-организатор	0,08
8.2	3 квалификационный уровень: Педагог-психолог	0,09
8.3	4 квалификационный уровень: Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель	0,10
9	<b>Должности педагогических работников</b>	
	Минимальный размер оклада (должностного оклад), ставка заработной платы – 10087 рублей	
9.1	Педагог-библиотекарь	0,00
10	<b>Должности руководителей</b>	
	Минимальный размер оклада (должностного оклад), ставка заработной платы – 8925 рублей	
10.1	Руководитель	0,00



Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 2 к положению об оплате труда

## **ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ПО ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО МБОУ СОШ № 13**

### **1. Порядок исчисления заработной платы учителей, преподавателей.**

1.1. Месячная заработная плата учителей и преподавателей определяется путем умножения размеров ставок их заработной платы, установленных в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

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

1.3. Тарификация учителей и преподавателей производится два раза в год, раздельно по полугодиям.

Результаты тарификации могут быть пересмотрены в течение учебного года при изменении отдельных критериев, предусмотренных в тарификационном списке.

1.4. 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 заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 3 к положению об оплате труда

## **ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО МБОУ СОШ № 13**

1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы по отраслевой системе оплаты труда определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

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

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

3. Оплата за часы указанной педагогической работы по нормативно-подушевому финансированию определяется в соответствии с рассчитанной стоимостью педагогической услуги за фактически замещенные часы по формуле:

$$O = \text{Стп} * \text{Ук} * \text{Ч}, \text{ где}$$

O – оплата за фактически замещенные часы;

Стп – стоимость педагогической услуги;

Ук – количество учащихся в классе (группе), (возможно деление класса на группы);

Ч – количество часов.

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 4 к положению об оплате труда

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,  
ВРЕМЯ РАБОТЫ В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
<p><b>I</b></p> <p>Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной,</p>

	<p>культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
<p>II</p>	
<p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (не независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
<p>III</p>	
<p>1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросам подготовки и повышения квалификации кадров на производстве</p>	<p>1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) 2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров</p>

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 5 к положению об оплате труда

**ПОРЯДОК ЗАЧЕТА  
В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ  
В ОТДЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), А ТАКЖЕ  
ВРЕМЕНИ  
ОБУЧЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ СССР И  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

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

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка;

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

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

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

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

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

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

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

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

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

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

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

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

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

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

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

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 6 к положению об оплате труда

**Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их выплаты по МБОУ СОШ № 13**

	<b>Виды выплат</b>	<b>Размер выплат</b>
<b>1.</b>	За работу с вредными условиями труда	<b>До 12% по результатам СОУТ от оклада (должностного оклада), ставки заработной, за время фактической занятости рабочего на таких местах</b>
<b>2.</b>	Специалистам села за работу в сельской местности	<b>25% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом повышающего коэффициента по (ПКГ)</b>
<b>3.</b>	За работу в ночное время	<b>35% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы</b>
<b>4.</b>	За работу в выходные и праздничные дни	<b>В соответствии с ТК РФ (двойной тариф) или предоставление выходного дня (по желанию работника)</b>
<b>5.</b>	За обучение на дому детей-хроников	<b>20%</b>
<b>6.</b>	За исполнение обязанностей не входящих в должностные обязанности	<b>До 15000 руб.</b>



Директор МБОУ СОШ № 13  
 ст. Медведовская  
 \_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
 МБОУ СОШ № 13  
 ст. Медведовская  
 \_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 7 к положению об оплате труда

**Виды обязательных доплат неаудиторной деятельности, не входящих в круг должностных обязанностей, включаемых в базовую часть фонда оплаты труда по МБОУ СОШ № 13**

	<b>Наименование выплат</b>	<b>Размер в руб.</b>
<b>1.</b>	За классное руководство 1-11-х классов.	<b>до 4000 руб.</b>
<b>2.</b>	За проверку тетрадей в 1-4 классах	<b>до 1000 руб.</b>
<b>3.</b>	За проверку тетрадей русского языка и литературы, математики в 5-11 классах	<b>до 3000 руб.</b>
<b>4.</b>	За проверку тетрадей иностранных языков, физики, химии, биологии, истории, обществознания, географии, экономики, права	<b>до 2500 руб.</b>
<b>5.</b>	За заведование учебными кабинетами	<b>до 1500 руб.</b>
<b>6.</b>	За заведование: учебно-опытными участками; декоративно-цветочными и парковыми участками	<b>до 7000 руб.</b>
<b>7.</b>	За ведение кружковой работы с учащимися	<b>до 5000 руб.</b>
<b>8.</b>	За руководство школьными методическими объединениями и секциями	<b>до 1500 руб.</b>

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 8 к положению об оплате труда

**Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда заместителям директора по МБОУ СОШ № 13**

	<b>Виды выплат</b>	<b>Размер</b>
1.	Административно-управленческому персоналу школы: 1.1 за контроль организации внеклассных и внешкольных мероприятий в выходные и праздничные дни; 1.2 за достижение высокой результативности в работе; 1.3 за дежурство по школе; 1.4 за участие в конференциях; 1.5 за организацию работы по питанию учащихся; 1.6 за успешную подготовку школы к новому учебному году; 1.7 за организацию и проведение итоговой и промежуточной аттестации; 1.8 за организацию и контроль (мониторинга) учебно-воспитательного процесса; 1.9 за организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.); 1.10 за организацию аттестации педагогических работников школы; 1.11 за организацию и проведение летнего труда, отдыха и оздоровления учащихся; 1.12 за обеспечение участия и сопровождение педагогов в конкурсах различного уровня 1.13 за исполнение обязанностей директора во время его отсутствия 1.14 за сложность, интенсивность и напряженность труда	<b>до 4000 руб.</b> <b>до 4000 руб.</b> <b>до 2000 руб.</b> <b>до 2000 руб.</b> <b>до 2000 руб.</b> <b>до 3000 руб.</b> <b>до 5000 руб.</b> <b>до 5000 руб.</b> <b>до 5000 руб.</b> <b>до 2000 руб.</b> <b>до 3000 руб.</b> <b>до 5000 руб.</b> <b>разница в окладе</b> <b>до 10000 руб.</b>

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 9 к положению об оплате труда

**Положение о порядке распределения стимулирующей части оплаты труда педагогическим работникам по МБОУ СОШ № 13**

	<b>Виды выплат</b>	<b>Размер</b>
1.	За организацию соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций	<b>от 500 руб. до 5000 руб.</b>
2.	За заведование музеями (музейными уголками)	<b>до 3000 руб.</b>
3.	За использование новых информационных технологий	<b>от 500 руб. до 3000 руб.</b>
4.	За активное участие в организации внутришкольной, работы в течение 1 месяца, квартала, полугодия, года	<b>от 500 руб. до 6000 руб.</b>
5.	За использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	<b>от 500 руб. до 3000 руб.</b>
6.	За организацию общественно-полезного производительного труда	<b>до 3000 руб.</b>
7.	За выполнение функции председателя профсоюзного комитета школы	<b>от 500 руб. до 2000 руб.</b>
8.	За работу с одаренными детьми, с трудными учащимися	<b>до 3000 руб.</b>
9.	За подготовку победителей и призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций разных уровней	<b>от 1000 до 10000руб.</b>
10.	За работу с молодыми специалистами - наставничество	<b>до 1000 руб.</b>
11.	За участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов. <b>За каждый вид деятельности.</b>	<b>до 3000руб.</b>
12.	За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (дни здоровья, туристические походы, выезды на	<b>до 10000руб.</b>

	экскурсии)	
13.	За сложность, интенсивность, напряженность работы	до 5000руб.
14.	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности	до 7000руб.
15.	Стимулирующая выплата молодым специалистам	до 3000руб.
16.	За организацию работы в классах казачьей направленности	до 1000руб.
17.	За результативное участие в смотрах, конкурсах, конференциях на всех уровнях	до 5000руб.
18.	За оформление протоколов педагогических советов и совещаний администрации	до 1000 руб.
19.	За качественную работу «Почетному учителю»	до 3000 руб.
20.	За организацию работы по профилактике нарко- и алкогольной зависимости	до 1000 руб.
21.	За стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения	до 10000 руб.
22.	За дополнительную работу, связанную с подготовкой учащихся 9-11 классов к государственной итоговой аттестации	до 10000 руб.
23.	За результативность труда по итогам учебного года, связанную с мониторингом выпускников 4 классов и государственной итоговой аттестацией выпускников 9,11 классов	до 5000 руб.
24.	За организацию и проведение летнего отдыха и оздоровления учащихся	до 5000 руб.
25.	За организацию и координацию работы школьной газеты	до 3000 руб.
26.	За руководство РМО учителей	25% от оклада
27.	За организацию подвоза, сопровождение детей при доставке их школьными автобусами	до 3000 руб.
28.	За работу в дистанционном режиме в процессе обучения	до 3000 руб.
29.	За работу с детьми с ОВЗ (в зависимости от кол-ва часов )	20% от оклада

Директор МБОУ СОШ № 13  
 ст. Медведовская  
 \_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
 МБОУ СОШ № 13  
 ст. Медведовская  
 \_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 10 к положению об оплате труда

**Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда социальному педагогу по МБОУ СОШ № 13**

	<b>Виды выплат</b>	<b>Размер</b>
1.	За организацию работы по профилактике нарко- и алкогольной зависимости	до <b>1000руб.</b>
2.	За работу с детьми из семей, находящихся в ТЖС, СОП, в том числе посещение семей в каникулярное время и выходные дни	до <b>3000руб.</b>
3.	За организацию работы с учащимися в каникулярный период	до <b>1000руб.</b>
4.	За своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различного вида контролем	до <b>2000руб.</b>
5.	За наставничество над учащимися с целью реализации системы мер по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	до <b>1000руб.</b>

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 11 к положению об оплате труда

**Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогу-психологу по МБОУ СОШ № 13**

	<b>Виды выплат</b>	<b>Размер</b>
<b>1.</b>	За организацию работы по профилактике нарко- и алкогольной зависимости	до <b>1000руб.</b>
<b>2.</b>	За руководство методическими объединениями	до <b>1500</b> <b>руб.</b>
<b>3.</b>	За подготовку победителей и призеров конкурсов, смотров, олимпиад, соревнований разных уровней	до <b>10000руб.</b>
<b>4.</b>	За работу с детьми из семей, находящихся в ТЖС, СОП, в том числе посещение семей в каникулярное время и выходные дни	до <b>3000руб.</b>
<b>5.</b>	За организацию работы с учащимися в каникулярный период	до <b>1000руб.</b>
<b>6.</b>	За своевременное и качественное ведение банка данных контингента детей на закрепленной территории	до <b>2000руб.</b>
<b>7.</b>	За активное участие в профессиональных конкурсах	до <b>3000руб.</b>
<b>8.</b>	За наставничество над учащимися с целью реализации системы мер по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	до <b>1000руб.</b>

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 12 к положению об оплате труда

**Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагога-библиотекаря по МБОУ СОШ № 13**

<b>№ п/п</b>	<b>Виды выплат</b>	<b>Размер</b>
<b>1.</b>	За высокую читательскую активность учащихся	<b>до 3000 руб.</b>
<b>2.</b>	За активное участие в общешкольных, районных мероприятиях	<b>до 3000 руб.</b>
<b>3.</b>	За активное участие в районных, краевых семинарах	<b>до 2000 руб.</b>
<b>4.</b>	За оформление тематических выставок	<b>до 2000 руб.</b>

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 13 к положению об оплате труда

**Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда преподавателя-организатора ОБЖ по МБОУ СОШ № 13**

	<b>Виды выплат</b>	<b>Размер</b>
<b>1.</b>	За оказание методической помощи классным руководителям при подготовке и проведении бесед, связанных с обеспечением безопасности жизнедеятельности	<b>до 1000 руб.</b>
<b>2.</b>	За проведение общешкольных мероприятий	<b>до 3000 руб.</b>
<b>3.</b>	За ведение работы в школьном военно-патриотическом объединении	<b>до 3000 руб.</b>



Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 14 к положению об оплате труда

**Положение о порядке распределения стимулирующей части оплаты труда секретарю по МБОУ СОШ № 13**

	<b>Виды выплат</b>	<b>Размер</b>
<b>1.</b>	За работу по учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе	<b>до 1000 руб.</b>
<b>2.</b>	За ведение учета и оформление пенсионных документов	<b>до 1000 руб.</b>
<b>3.</b>	За работу с архивом	<b>до 1000 руб.</b>

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 15 к положению об оплате труда

**Положение о порядке распределения стимулирующей части младшему обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу по МБОУ СОШ № 13**

	<b>Виды выплат</b>	<b>Размер</b>
<b>1.</b>	Водителю автобуса: 1.1. за обеспечение исправного технического состояния автотранспорта; 1.2. за самостоятельный мелкий ремонт автобуса	до <b>10000 руб.</b>  до <b>6500 руб.</b>
<b>2.</b>	Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщику служебных помещений: 2.1. за проведение генеральных уборок; 2.2. за содержание участков работы в соответствии с требованиями СанПИН; 2.3. за оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок; 2.4. за выполнение мелкого ремонта здания школы 2.5. за участие в текущем ремонте школы в каникулярное время	до <b>3000 руб.</b>  до <b>2000 руб.</b>  до <b>3000 руб.</b> до <b>3000 руб.</b> до <b>7500 руб.</b>
<b>3.</b>	Дворнику: 3.1. за содержание участков работы в соответствии с требованиями СанПИН; 3.2. за работу в особых погодных условиях (сильная жара, холод, обильные осадки);	до <b>3000 руб.</b>  до <b>4000 руб.</b>
<b>4.</b>	Электронику: 4.1. за сопровождение сайта школы;	до <b>10000 руб.</b>
<b>5.</b>	Заведующему хозяйством: 5.1. за высокое качество подготовки и организации ремонтных работ; 5.2. за выполнение требований пожарной, террористической и электробезопасности; 5.3. за эффективную организацию обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании; 5.4. за обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, хозяйственного инвентаря (оперативное реагирование на заявки зав. кабинетами, контроль за состоянием кабинетов, помещений)	до <b>10000 руб.</b>  до <b>10000 руб.</b>  до <b>5000 руб.</b>  до <b>10000 руб.</b>

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 16 к положению об оплате труда

**Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда специалиста в сфере закупок по МБОУ СОШ № 13**

	<b>Виды выплат</b>	<b>Размер</b>
<b>1.</b>	За своевременное и качественное предоставление отчетности	<b>до 5000 руб.</b>
<b>2.</b>	За сложность, напряженность, интенсивность работы	<b>до 5000 руб.</b>
<b>3.</b>	За оформление документации по платным услугам	<b>до 5000 руб.</b>
<b>4.</b>	За подготовку экономических расчётов	<b>до 5000 руб.</b>

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 17 к положению об оплате труда

## **О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СОТРУДНИКАМ ПО МБОУ СОШ № 13**

1.1. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, являющиеся одной из форм социальной поддержки работников школы.

1.2. Материальная помощь предоставляется работникам из фонда оплаты труда, при условии его экономии.

1.3. Материальная помощь оказывается в особых случаях на основании личного заявления работника.

1.4. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

1.5. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.

2. Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

2.1. В связи с тяжелым материальным положением семьи работника школы – в размере до 5000 рублей;

2.2. По случаю рождения ребенка у работника школы – в размере 5000 рублей;

2.3. По случаю смерти близких родственников работника школы – в размере до 5000 рублей;

2.4. По состоянию здоровья работника школы – в размере до 5000 рублей;

2.5. По случаю юбилея сотрудника школы (40,45,50,55,60,65,70 лет) – в размере до 10000 рублей;

2.6. Выплаты к 1 сентября, ко Дню учителя, к 23 февраля, к 8 марта, к новогодним праздникам, к окончанию учебного года – в размере до 5000 рублей;

2.7. Материальная выплата за многолетний добросовестный труд (25 лет педагогической работы) - до 5000 рублей;

2.8. При выходе на пенсию по старости работнику школы – в размере до 10000 рублей.

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 18 к положению об оплате труда

**Перечень должностей работникам с ненормированным рабочим днем  
МБОУ СОШ № 13**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заведующий хозяйством

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 19 к положению об оплате труда

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА работникам МБОУ СОШ № 13**

В соответствии со статьей 119 ТК РФ установить дополнительные отпуска:

За ненормированный рабочий день 7 календарных дней.

В соответствии со статьей 116 ТК РФ установить дополнительные отпуска:

За работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведения СОУТ, за фактически отработанное время 7 календарных дней.

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 20 к положению об оплате труда

**Перечень профессий и должностей имеющих право на льготную пенсию по  
МБОУ СОШ № 13**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-методической работе
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4. Заместитель директора по воспитательной работе
5. Учитель
6. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности  
(допризывной подготовки) ОБЖ
7. Социальный педагог
8. Педагог-психолог
9. Педагог - организатор

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 21 к положению об оплате труда

### **Перечень профессий, при которых обязательно прохождение медицинского осмотра по МБОУ СОШ № 13**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-методической работе
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4. Заместитель директора по воспитательной работе
5. Учитель
6. Преподаватель-организатор ОБЖ
7. Социальный педагог
8. Педагог-психолог
9. Педагог – организатор
10. Педагог дополнительного образования
11. Специалист в сфере закупок
12. Педагог-библиотекарь
13. Заведующий хозяйством
14. Специалист по охране труда
15. Секретарь
16. Водитель автобуса
17. Электроник
18. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
19. Сторож
20. Дворник
21. Уборщик служебных помещений



Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 22 к положению об оплате труда

**Порядок оплаты внеурочной деятельности в рамках федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) начального общего образования и основного общего образования по МБОУ СОШ № 13**

Внеурочная деятельность в рамках ФГОС начального общего образования и основного общего образования осуществляется педагогическими работниками школы, если они имеют необходимую квалификацию.

Средства за счет применения повышающего поправочного коэффициента к нормативам подушевого финансирования направляются на увеличение фонда оплаты труда педагогических работников (в том числе на увеличение внеурочной деятельности и стимулирующих выплат).

За выполнение указанных видов работ устанавливаются доплаты. Часы внеурочной деятельности оплачиваются в соответствии с рассчитанной стоимостью педагогической услуги за аудиторные часы фактически сложившиеся по ФГОС начального общего образования и основного общего образования.

$Двн = Стп * Ук * Ч$ , где

Двн – доплата за внеурочную деятельность по ФГОС начального общего образования и основного общего образования;

Стп – стоимость педагогической услуги;

Ук – количество учащихся в классе (группе), (возможно деление класса на группы);

Ч – количество часов работы в месяц по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОС начального общего образования и основного общего образования (до 10 недельных часов).

При расчете доплаты за внеурочную деятельность по ФГОС начального общего образования и основного общего образования допускается по решению руководителя Учреждения и с учетом объемов финансирования применение коэффициента от 1 до 0,3.

Доплаты за часы внеурочной деятельности устанавливаются 2 раза в год (на 1 января, на 1 сентября).

Дополнительный фонд оплаты труда, направляемый на оплату внеурочной деятельности педагогических работников, учитывается при формировании расходов внеаудиторной (внеурочной) деятельности.

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 23 к положению об оплате труда

### **Порядок и условия выплат отдельным категориям работников муниципальных образовательных учреждений по МБОУ СОШ № 13**

1. На основании приказа департамента образования и науки Краснодарского края от 30 января 2012 года №299 «О порядке предоставления, условиях стимулирования и распределения между муниципальными образованиями края иных межбюджетных трансфертов органам местного самоуправления в целях стимулирования отдельных категорий работников муниципальных образовательных учреждений» осуществлять выплаты стимулирующего характера (далее - выплаты) в размере 3000 рублей в месяц отдельным категориям работников МБОУ СОШ № 13.

2. Перечень отдельных категорий работников муниципальных образовательных учреждений:

2.1. Учителя.

2.2. Другие педагогические работники (старший вожатый, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности).

2.3. Обслуживающий персонал (водитель транспортного средства, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений).

3. Выплаты в МБОУ СОШ № 13 предоставляются отдельным категориям работников согласно перечню отдельных категорий работников.

4. Денежные выплаты носят дополнительный характер и производятся исходя из фактически отработанного времени в календарном месяце по основному месту работы и по основной должности:

при занятии штатной должности в полном объеме (не менее одной ставки) выплаты отдельным категориям работников муниципальных образовательных учреждений устанавливаются из расчета 3000 рублей в месяц;

при занятии штатной должности не в полном объеме или в случае если месяц, за который производится выплата, отработан не полностью, выплата осуществляется пропорционально отработанному времени.

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 24 к положению об оплате труда

**Порядок и условия включения размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями в оклады (должностные оклады) педагогическим работникам, перешедшим на отраслевую систему оплаты труда и установления размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями учителям и педагогическим работникам МБОУ СОШ № 13**

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1. Включить размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года (в крае согласно, статьи 16 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 828-КЗ «Об образовании»-115 рублей) в оклады (должностные оклады) педагогических работников, перешедших на отраслевую систему оплаты труда по основной должности.

2. Установить учителям размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года (в крае согласно, статьи 16 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 828-КЗ «Об образовании») в размере 115 рублей в месяц по основной должности.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ № 13  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ПК МБОУ СОШ № 13  
\_\_\_\_\_ Панченко С.Е.

Приложение № 25 к положению об оплате труда

**Порядок и условия установления стимулирующей выплаты  
ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство  
педагогическим работникам МБОУ СОШ № 13**

1. В целях усиления роли классного руководителя в воспитательном процессе установить стимулирующую выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам за счет субвенции на реализацию начального, основного, среднего общего образования из расчета 4000 рублей в месяц за классное руководство в классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях, расположенных с сельской местности.

Для классов, наполняемость которых меньше 14 человек, уменьшение размера ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство производится пропорционально численности обучающихся.

2. В случае, если на педагогического работника возложена функция классного руководителя в двух или более классах, соответствующее денежное вознаграждение выплачивается за выполнение функций классного руководителя в каждом классе.

3. Размер денежного вознаграждения устанавливается исходя из наполняемости классов по состоянию на 1 января и 1 сентября текущего финансового года. В случае изменения числа учащихся в классе в течение установленных периодов размер денежного вознаграждения не изменяется.

4. По существующим критериям оценки осуществления функций классного руководителя при выпуске из школы учащихся выпускных классов фактически наступает момент прекращения исполнения обязанностей классного руководителя, то есть стимулирующая выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам выпускных классов прекращается при издании приказа с даты отчисления учащихся в связи с окончанием школы. Вместе с тем эта выплата учитывается в средней заработной плате при расчете отпускных и выплат компенсации за неиспользованный отпуск. Возобновление стимулирующей выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам осуществляется после издания приказа о распределении классного руководства на очередной учебный год.

5. Установить ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 4

апреля 2020 г. N 448 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие образования", утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. N 1642 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования".

6. Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах. Деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов.

7. Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее - класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

8. Выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5 000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство указанное в пункте 1 данного порядка.

Директор МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ А.Н.Олейников

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 13  
ст. Медведовская  
\_\_\_\_\_ С.Е.Панченко

Приложение № 26 к положению об оплате труда

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия преподавания длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБОУ СОШ № 13 муниципального образования Тимашевский район.

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности:

- а) Учитель
- б) Педагог-психолог
- в) Педагог-организатор
- г) Педагог дополнительного образования
- д) Социальный Педагог
- е) Преподаватель-организатор ОБЖ

имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1 Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по

трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2 Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет);

5.3 Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию не позднее чем за две недели до начала отпуска.

В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника.

При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

8. Длительный отпуск не может быть разделен на две части.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по

учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск не предоставляется.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.