

От работодателя

Директор

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 47 города Улан-Удэ имени Калашникова Исаия Калистратовича»

  
Т.М.Трофимова



От работников

Председатель первичной профсоюзной организации

Муниципального автономного общеобразовательного

учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 47

города Улан-Удэ имени Калашникова Исаия Калистратовича»

  
Б.А.Аюшеева



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 47 города Улан-Удэ  
имени Калашникова Исаия Калистратовича»  
(2023 -2026 годы)

Администрация г.Улан-Удэ  
Комитет экономического развития и туризма

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

« 4 » октября 2023 г.

Регистрационный № 188

г.чл. с.чл. Зулкарнаев А.М.

(г.чл. и с.чл. в ООО «Удмуртская  
бизнес-информационная компания»)

Подпись 

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Коллективный трудовой договор - документ, регулирующий взаимоотношения работодателя и работников. Коллективный договор заключается сроком на 3 года, договор рассматривается на собрании трудового коллектива и подписывается, с одной стороны, директором школы, с другой — лидером общественной организации, представляющей интересы работников (профсоюзный комитет, совет трудового коллектива). Коллективный договор должен пройти уведомительную регистрацию в органе по труду муниципального органа власти.

1.1. Отношения между сторонами строятся на основе равноправного партнёрства, обоюдного доверия, взаимопонимания и ответственности.

1.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.3. Положения, включенные в настоящий договор, распространяются на всех работников школы, независимо от того, состоят ли они членами профессионального союза или от времени вступления их в трудовые отношения с работодателем.

1.4. Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений на предприятии. Договор признаёт исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, подтверждение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечением их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

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

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

1.7. Стороны, заключившие договор, несут ответственность за невыполнение принятых на себя обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, и обязуются признавать и уважать права каждой стороны.

1.8. Настоящий договор заключен на 2023-2026 годы и вступает в силу со дня его подписания сторонами на 3 года.

1.9. Все Приложения (с №1 по №3) к настоящему Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и подлежат исполнению сторонами.

## **ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ**

2.1. Обязанности работодателя:

2.1.1. Устанавливает штатное расписание школы в соответствии с действующими нормативами, а также дифференцированные доплаты и надбавки к ставкам за совмещение профессий, должностей, выполнение особо важных работ.

2.1.2. Ознакомляет работника с новой оплатой труда, предоставляет работнику школы информацию для ознакомления и уточнения начислений, своевременно уточняет новую оплату труда в связи с изменениями нагрузки, стажа, присвоения категорий и т.п.

2.1.3. Создает и организует работу комиссии по аттестации, обеспечивает своевременное рассмотрение вопросов аттестации педагогических работников.

2.1.4. Знакомит всех работников с условиями оплаты их труда, а также, по желанию работника, с табелем учета рабочего времени.

2.1.5. Определяет возможности, создает условия, осуществляет функционирование и развитие структур для дополнительного получения финансовых средств.

2.2. Обязанности профсоюзной организации.

2.2.1. Осуществляет контроль за правильностью установления должностных окладов работников, за своевременным изменением заработной платы.

2.2.2. Ходатайствует перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда, присвоении почетного звания, более высокой квалификации.

2.3. Совместные действия работодателя и профсоюзной организации.

2.3.1. Согласовывают штатное расписание и должностные оклады в соответствии с существующими нормативами.

2.3.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца. Если дата выплаты заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

2.3.3. Заработная плата работника перечисляется безналичным платежом на счет работника при наличии договора работника с банком.

2.3.5. Работнику обязательно предоставляется расчетный листок за фактически отработанное время в предыдущем месяце. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

2.3.6. Заработная плата работникам школы за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (ст. 124 ТК РФ).

2.3.7. Время простоя не по вине работника, если работник предупредил администрацию о начале простоя, оплачивается из расчета не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по вине работника оплате не подлежит; если простой произошел по причинам, не зависящим от работодателя и работника, и если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, время простоя оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки работника (ст. 157 ТК РФ).

## **ПРИЕМ НА РАБОТУ ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ**

3.1. Обязанности работодателя:

3.1.1. При приеме работника на работу: При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

По требованию Работодателя:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3.1. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты [school\\_47@govrb.ru](mailto:school_47@govrb.ru).

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

- знакомит его с условиями оплаты труда, должностной инструкцией, особенностями предоставленной работы, условиями труда, разъясняет его права и обязанности, коллективным договором, заключает с работником трудовой договор. Работодатель должен ознакомить работника со следующими документами, в конце которых должна стоять подпись работника: приказ о принятии на работу, трудовой договор, договор о материальной ответственности, должностная инструкция;

- инструктирует по охране труда и технике безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей;

- своевременно вносит соответствующие записи в трудовую книжку.

• в случае расторжения трудового договора в день увольнения выдает работнику надлежащим образом заполненную трудовую книжку и производит окончательный расчет;

- стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы;

- Руководитель Учреждения (лицо его замещающее) (Работодатель) в соответствии с Трудовым кодексом РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу;
- Срочные трудовые договоры заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определенной работы; по требованию работника. В указанных случаях необходимо письменное заявление работника;
- условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве;
- Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе Руководителя (администрации) Учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
  - Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству РФ;
- лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в школу и занятие открывшихся вакансий;
- основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- увольнение работников, являющихся членами профсоюзной организации, возможно только с согласия профсоюзной организации.

### 3.2. Обязанности профсоюзной организации:

3.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем установленного законодательством порядка приема, перевода на другую работу и увольнения работников.

3.2.2. Рассматривает вопросы, связанные с обоснованностью и законностью увольнения работников по инициативе работодателя.

3.2.3. Систематически, раз в полугодие, проверяет порядок ведения и хранения трудовых книжек.

## **НОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ**

### 4.1. Обязанности работодателя.

4.1.1. Для работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

4.1.2. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода учителей в отпуск с учетом рекомендаций методических объединений.

4.1.3. Составляет расписание уроков с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя (не более трех «окон» между учебными занятиями в течение недели, при учебной нагрузке 18 часов в неделю), не нарушая валеологические показатели учебного дня и недели.

4.1.4. Обеспечивает учителей и учащихся современными учебно-наглядными пособиями и оборудованием в необходимом количестве при условии полноценного финансирования данных статей учредителем.

4.1.5. Работодатель не имеет права привлекать работников к выполнению несвойственных им функций. В случае подобного привлечения (только с согласия работника) устанавливается компенсация.

4.2. Обязанности профсоюзной организации:

4.2.1. Согласовывает распределение учебной нагрузки.

4.2.2. Контролирует рациональное составление расписания уроков.

4.2.3. Следит за порядком привлечения к работе педагогических работников в период осенних, зимних, весенних каникул.

4.3. Совместные действия работодателя и профсоюзной организации.

4.3.1. Устанавливают режим работы школы, продолжительность учебной недели и учебных занятий в рамках установленных вышестоящими организациями и без изменения тарификации педагогов.

4.3.2. Составляют графики отпусков.

4.3.3. Стороны согласились, что работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

4.3.4. Стороны, исходя из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзной организацией, обязуются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

4.3.5. Работникам школы предоставляются дни с сохранением заработной платы в следующих количествах:

- бракосочетание самого работника - три дня;
- бракосочетание детей, одного из родителей - три дня;
- рождение ребенка, усыновление ребенка - один день;
- смерть детей, родителей, родных братьев и сестер, супруга, супруги - три рабочих дня.

4.3.6. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников, в пределах их рабочего времени, к дежурству по школе.

4.3.7. Учебная нагрузка среди учителей, преподавателей и других педагогических работников распределяется, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий.

4.3.8. Предельного объема учебной и иной педагогической нагрузки, которую может выполнять педагогический работник в школе, не установлено. Главным критерием ограничения учебной или иной нагрузки является ухудшение качества выполняемой работы.

4.3.9. Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск. При определении учебной (педагогической) нагрузки учитывается:

- квалификационная категория;
- сохранение преемственности классов и объема нагрузки;
- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения достаточной учебной нагрузкой.

Уменьшение учебной нагрузки возможно только при сокращении учащихся и классов-комплектов.

4.3.10. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если их недельная учебная нагрузка не превышает 20 часов, при этом не должны нарушаться валеологические нормы учебного дня и недели, а также не должны ущемляться права учащихся.

4.3.11. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, сложившейся до начала каникул.

4.3.12. Каждый педагогический работник (кроме работников достигших пенсионного возраста), не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы,

имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск. За работником, ушедшим в длительный отпуск до одного года, сохраняется непрерывный педагогический стаж работы, и время отпуска засчитывается в стаж работы, дающий право на пенсию по выслуге лет. За ним сохраняется место работы. Трудовая книжка находится в учреждении. Работник, находящийся в длительном отпуске, не имеет права досрочно выйти из него в случае, если на его место по срочному трудовому договору, на период его отпуска, уже принят другой работник. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Уставом школы.

4.3.13. Педагогическим работникам, вышедшим из декретного отпуска, продлить квалификационную категорию на 1 учебный год.

## 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

### 5.1. Обязанности работодателя:

5.1.1. Перед началом учебного года проверяет состояние подготовки школы к занятиям, соответствие санитарно-гигиеническим нормам - температурного, воздушного, светового и водного режимов, по итогам составляется акт готовности школы к учебному году. Работодатель обязательно проводит специальную оценку рабочих мест в соответствии с Законодательством.

5.1.2. Обеспечивает бесплатной спецодеждой, другим необходимым инвентарем работников, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Своевременно проводит инструктаж по охране труда с работающими, а также с учащимися при выполнении ими общественно полезного труда и проведении внешкольных мероприятий.

5.1.4. Своевременно проводит расследование несчастных случаев с работающими и учащимися с составлением соответствующих актов.

5.1.5. Разрешает женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет по их просьбе и по согласованию с профсоюзной организацией использование ежегодных отпусков в летнее время.

5.1.6. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами охраны труда.

5.1.7. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

5.1.8. Выделяет средства в размере не менее 0,2 процента от суммы затрат (ст. 225 ТК РФ), на мероприятия по охране труда (за счет средств местного бюджета, внебюджетных источников).

5.1.9. Создает условия труда, не наносящие вред здоровью сотрудников.

5.1.10. Предоставляет (безвозмездно) в распоряжение работников, имеющиеся спортивные сооружения и инвентарь для организации спортивно-оздоровительной работы.

5.1.11. На базе имеющейся столовой организует горячее питание для работников школы.

### 5.2. Обязанности профсоюзной организации:

5.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением норм и правил по охране труда, назначением пособий по временной нетрудоспособности.

5.2.2. Принимает участие в проверке готовности школы к новому учебному году, подписывает акт о готовности школы.

5.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев.

5.2.4. Оказывает содействие работодателю в создании надлежащих условий труда и отдыха работающих, питании их в течение рабочего дня.

5.2.5. Организует спортивно-оздоровительную работу.

5.2.6. Организует культурный отдых коллектива, проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.

5.2.7. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

5.3. Работодатель школы содействует профсоюзной организации:

5.3.1. Работодатель школы своевременно, в течение 10 дней, рассматривает обращения профсоюзной организации и дает исчерпывающий ответ.

5.3.2. В ксерокопировании документов, в предоставлении телефонной связи.

5.3.3. Работодатель школы бесплатно предоставляет помещение с отоплением, нормальным освещением для собраний и конференций.

5.4. Совместные действия работодателя и профсоюзной организации.

5.4.1. Организуют работу комитета (комиссии) по охране труда. В состав комитета (комиссии) по охране труда на паритетной основе входят представители работодателя и профсоюзной организации школы. Комитет (комиссия) по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

5.4.2. Совместно с комиссией по социальному страхованию осуществляют контроль за расходованием средств по социальному страхованию.

5.4.3. Совместно с комиссией по социальному страхованию решают вопросы санаторного лечения и отдыха работников школы.

## **6. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОГОВОРА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ**

6.1. Для контроля за выполнением условий договора и решением всех вопросов, возникающих в ходе его реализации, стороны, его подписавшие, создают двустороннюю комиссию и определяют порядок ее работы.

6.2. Стороны соглашаются, что комиссию возглавляют сопредседатели на уровне: директора школы и председателя профсоюзной организации.

6.3. Итоги выполнения договора за год рассматриваются на собраниях трудового коллектива.

6.4. Стороны обязуются создавать необходимые условия для реализации принимаемых ими обязательств.

Договор подписали « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Работодатель

Первичная профсоюзная организация

Директор школы Т.М. Трофимова

Председатель А.Б. Аюшеева

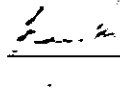
\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МАОУ «СОШ № 47  
г. Улан-Удэ им. Калашникова И.К.»

 А.Б. Жошешева  
2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ №47  
г. Улан-Удэ им.Калашникова И.К.»

 Т.М.Трофимова  
2023 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАОУ «СОШ № 47 Г. УЛАН-УДЭ ИМ. КАЛАШНИКОВА И.К.»

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «СОШ № 47 г. Улан-Удэ им. Калашникова И.К.» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «СОШ № 47 г. Улан-Удэ им. Калашникова И.К.», коллективным договором между администрацией школы и работниками.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МАОУ «СОШ № 47 г. Улан-Удэ им. Калашникова И.К.», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАОУ «СОШ № 47 г. Улан-Удэ им. Калашникова И.К.» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ «СОШ № 47 г. Улан-Удэ им. Калашникова И.К.», изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- медицинскую книжку (для совместителей копию).  
для иностранных граждан:
- паспорт той страны, гражданином которой он является;
- разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.
- Лица, поступающие на работу по совместительству: - копию трудовой книжки, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- 2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить: документы:
- повышения квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
  - документы о награждении (копию);
  - свидетельство о рождении ребенка (копию);
  - свидетельство о заключении брака (копию);
  - справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.
- 2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.
- 2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:
- Уставом Школы;
  - коллективным договором;
  - настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.
- Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.
- 2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.
- 2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:
- медицинские противопоказания;
  - отсутствие вакантных должностей;
  - отсутствие необходимого образования (навыков);
  - наличие неснятой судимости.
- 2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:
- описи документов, имеющих в личном деле;
  - дополнения к личному листку по учету кадров;
  - личной карточки работника;
  - заверенной копии приказа о приеме на работу;
  - заявления о приеме на работу;
  - копии документов воинского учета;
  - копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
  - копии аттестационного листа и других необходимых документов.
- Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 50 лет.
- 2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.
- 2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

- 2.13. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.
- 2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.
- 2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.
- 2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
- 2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.
- 2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.
- 2.21. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.
- 2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

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

- 3.1. Администрация Школы в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации).
- 3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).
- 3.3. Администрация школы имеет право:
- заключать, изменять расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
  - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определенном Уставом школы.

3 – Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Школы и сотрудников.

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

- Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

##### **- 1. Работники Школы имеют право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы;
- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

##### **- 2. Работники Школы обязаны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям или законным представителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и

- достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
  - беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Школы;
  - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
  - осуществлять систематическую работу с родителями и законными представителями обучающихся;
  - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
  - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
  - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
  - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
  - учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
  - систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания национальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее

- 1.1.1. Обязанности педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.
- 1.1.2. Мест конкретные трудовые обязанности учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.
  - 1.1.3. Учителя Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внеучебных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.
  - 1.1.4. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора Школы или его заместителей и в первый день явки в учебное заведение предоставить данные о причинах пропуска рабочих дней.
  - 1.1.5. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
  - 1.1.6. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
    - замечание;
    - выговор;
    - увольнение по соответствующим основаниям.
  - 1.1.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, данное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
  - 1.1.8. 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 3-х дневный срок со дня подписания.
  - 1.1.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения трудового коллектива.
  - 1.1.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
  - 1.1.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы при профессиональном поведении и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
  - 1.1.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  - 1.1.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил

12.1.1. добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

12.1.2. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

12.1.3. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производится без согласования с трудовым коллективом.

## 5. Оплата труда и меры поощрения

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, выплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

5.7. Форма расчетного листка определяется в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для расчета локальных нормативных актов.

5.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

5.11. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

5.12. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.13. За доблые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждения именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.



## 6. Режим работы и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включаются учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, консультационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или рабочего года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

В Школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планами организации учебно-методической и воспитательной деятельности Школы, трудовые графики работы других работников утверждаются Директором Школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других мероприятий для самообразования. В связи с производственной необходимостью Администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на лечение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в школе. Состав дежурств составляется на четверть и утверждается Директором Школы. Во время дежурства дежурный учитель должен находиться на этаже, следить за порядком и дисциплиной обучающихся.

Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Директор Школы до ухода работника в отпуск.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

Отгулы предоставляются ежегодно: вспомогательному персоналу – на 28 стандартных дней и 8 дополнительных дней, педагогическим работникам – на 56 стандартных дней и 8 дополнительных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

- Уроки без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года
- По желанию работника с администрацией.
- Педагогическим работникам Школы запрещено:
  - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - изменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
  - допускать учащихся с уроков (занятий);
  - отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного согласия родителей во время учебных занятий.
- Педагогические работники, и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- Время перемен входит в рабочее время учителя. Во время перемены учитель должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за соблюдением требований СанПин во время перемен.
- Педагогические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 мин до начала рабочего дня Школы.
- Продолжительность рабочего дня педагогического работника определяется расписанием и утверждается утвержденным Директором Школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом Школы.
- Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская неоправданного расходования учебного времени.
- Педагогический работник обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая дополнительные часы и рабочую программу по предмету, курсу (модулю) на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации школы не позднее, чем за неделю до начала учебного года.
- Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях Школы, запланированных для учителей и учащихся.
- Учитель обязан беспрекословно и своевременно выполнять распоряжения администрации Школы.
- Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы.
- Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой в соответствии с имеющимся планом воспитательной работы.
- Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе, работники могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и другой ответственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение учебного года без перерыва. Родительские собрания до 2 часов, собрания школьников до 1 часа. Заседания кружков, секций от 30 мин до 1 часа 40 минут, если проводятся без перерыва.
- Вход учащихся в здание Школы осуществляется с 7.30. Начало уроков в 8 часов 00 минут.
- Все классы Школы работают по расписанию.
- Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях по согласованию с директором Школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся. Дежурные работники Школы обязаны фиксировать приход в школу посторонних лиц, при необходимости ставить в известность администрацию.
- Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Школы.

## 7. Заключительные положения

Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, ~~и действуют~~ к которому они являются, и действуют в течение периода действия ~~коллективного договора~~.

Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в ~~Устав~~ принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием ~~коллектива~~.

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

**Охрана труда и здоровья**

- Работодатель обязуется:
- 1.1. Выделять ежегодно средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг)
  - 1.2. Заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
  - 1.3. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
  - 1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
  - 1.5. 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.
  - 1.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
  - 1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
  - 1.8. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
  - 1.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
  - 1.10. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
  - 1.11. Оказывать содействие 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.
  - 1.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
  - 1.13. Оборудовать комнату для отдыха работников.
  - 1.14. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
  - 1.15. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
  - 1.16. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
2. Профком обязуется:
- 2.1. организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

Работодатель  
Директор

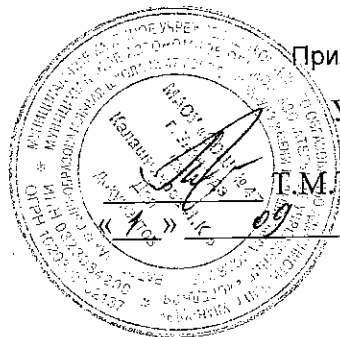
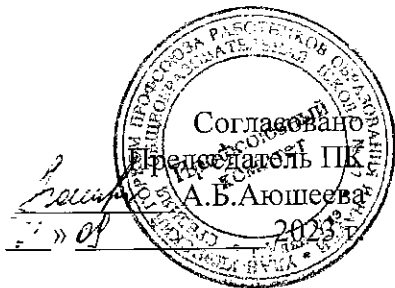


Т.М. Трофимова

Первичная профсоюзная организация  
Председатель



А.Б. Аюшеева



Приложение №3

Утверждаю  
Директор  
Т.М.Трофимова  
2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 47 города Улан-Удэ  
имени Калашникова Исаия Калистратовича»**

г. Улан-Удэ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение применяется при формировании и распределении фонда оплаты труда всех работников муниципального общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа № 47 города Улан-Удэ имени Калашникова Исая Калистратовича» (далее – МАОУ «СОШ № 47 г. Улан-Удэ им. Калашникова И.К.»).

1.2. Настоящее Положение по оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 47 города Улан-Удэ имени Калашникова Исая Калистратовича» (далее Положение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 136,137,138,144);
- Законом Российской Федерации «Об образовании» №273 от 29.12.2012;
- Постановление Правительства Республики Бурятия от 18.09.2007 N 289 "О системе оплаты труда работников общеобразовательных организаций в Республике Бурятия";
- Постановление Администрации г. Улан-Удэ от 24.08.2021 N 192 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации г. Улан-Удэ";
- Постановление Администрации г. Улан-Удэ от 30.08.2022 г. N 181 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации г. Улан-Удэ»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";
- Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";
- Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570.

1.3. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

Муниципальная общеобразовательная организация - организация, реализующая общеобразовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях.

Муниципальное задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Фонд оплаты труда - объем финансовых средств, сформированный в образовательной организации на оплату труда работников с учетом базового фонда оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Базовый фонд оплаты труда - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников в пределах окладов (должностных окладов), тарифных ставок заработной платы и базовой части заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета

компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), тарифная ставка заработной платы работника образовательной организации, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовая часть заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, - гарантированная часть оплаты труда, определяемая расчетным методом и состоящая из общей и специальной частей заработной платы.

Аудиторная занятость педагогических работников - проведение уроков (учебных занятий) в соответствии с учебным планом и должностными обязанностями педагога.

Нормативно-подушевое финансирование - это финансирование образовательной организации в расчете на одного обучающегося в соответствии с утвержденными нормативно-правовыми актами.

Ученико-час - это условная единица, которая вводится для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

Общая часть заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, - выплата, обеспечивающая гарантированную оплату труда педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также неаудиторной занятости.

Специальная часть заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, - выплата, включающая в себя выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Вознаграждение за классное руководство (далее - классное руководство) - ежемесячная денежная выплата педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, на которых приказом организации возложены функции классного руководителя по организации воспитательной работы с обучающимися в конкретном классе (классах).

Компенсационные выплаты - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами.

Стимулирующая часть оплаты труда - выплаты стимулирующего характера за достижение определенных показателей и результатов, входящих в должностные обязанности работников.

1.4. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) общеобразовательной организации формируется ежегодно на новый учебный год на основе нормативно-подушевого финансирования исходя из унифицированной отчетно-статистической документации по контингенту учащихся (форма ОО-1) и утверждается приказом Комитета по образованию.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

1.7. Система оплаты труда работников организаций устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с

федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации г. Улан-Удэ.

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

## **2. Формирование фонда оплаты труда муниципальной общеобразовательной организации**

2.1. Фонд оплаты труда в МАОУ ««СОШ № 47 г. Улан-Удэ им. Калашникова И.К.»» формируется исходя из размеров субсидий автономным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и внебюджетных средств, предусмотренных на оплату труда.

2.2. Штатное расписание образовательной организации ежегодно утверждается руководителем образовательной организации и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данной образовательной организации.

2.3. Доля оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается в размере не менее 70% от общего фонда оплаты труда.

2.4. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу образовательных организаций, устанавливается приказом Комитета.

## **3. Распределение фонда оплаты труда МАОУ ««СОШ № 47 г. Улан-Удэ им. Калашникова И.К.»» на получение**

### **начального общего, основного общего, среднего общего образования детей**

Фонд оплаты труда общеобразовательной организации (ФОТоу) состоит из базовой части и стимулирующей части оплаты труда:

$ФОТоу = ФОТб + ФОТст$ , тыс. руб., где:

ФОТб - базовая часть ФОТоу, тыс. руб.;

ФОТст - стимулирующая часть ФОТоу, тыс. руб.

Общая доля стимулирующих выплат в ФОТ составляет от 10 до 30%.

## **4. Распределение и расчет базовой части фонда оплаты труда организации**

### **4.1. Распределение и расчет базовой части заработной платы работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс**

4.1.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо), специальной части (ФОТс):

$ФОТпп = ФОТо + ФОТс$ , тыс. руб.

Объем специальной части определяется по формуле:

$ФОТс = ФОТпп \times Sh$ , где:

Sh - доля специальной части ФОТпп. Значение устанавливается организацией самостоятельно в размере не более 30%.

4.1.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, формируются в соответствии с учебным планом организации и распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы организации, за квалификационную категорию педагога и др.).

4.1.3. Учебный план разрабатывается самостоятельно каждой общеобразовательной организацией. Максимальная учебная нагрузка не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

4.1.4. В норму рабочего времени педагогических работников, применяемую общеобразовательной организацией при исчислении заработной платы, входит



аудиторная и неаудиторная занятость.

4.1.5. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз):

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}.$$

Доля ФОТнз составляет до 30% ФОТо. Порядок распределения ФОТнз, виды и размеры доплат устанавливаются Приложением № 2 настоящего положения.

4.1.6. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера;
- повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предметов, за квалификационные категории;
- доплаты за наличие почетного звания, государственных наград.

4.1.7. Аудиторная занятость педагогических работников включает в себя проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, проверка письменных работ, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и другие виды неаудиторной занятости.

4.1.8. Фонд неаудиторной занятости распределяется по методике (приложение 2).

4.1.9. Расчет стоимости ученико-часа производится на основании нормативов, утвержденных постановлениями Республики Бурятия в пределах объема бюджетных средств на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждой образовательной организацией самостоятельно в соответствии с формулой, приведенной в пункте 4.1.9, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз).

4.1.10. Стоимость педагогической услуги 1 ученико-часа (Стп) рассчитывается по формуле:

$$\text{Стп} = \text{ФОТаз} \times 245 / (a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{11} \times v_{11}) \times 365),$$
 руб./ученико-час, где:

Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТаз - годовой фонд оплаты аудиторной занятости педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Восточной Сибири, руб.;

245 - количество дней в учебном году;

$a_1, a_2, a_3, \dots, a_{11}$  - количество обучающихся в первых, вторых, третьих, ..., одиннадцатых классах соответственно;

$v_1, v_2, v_3, \dots, v_{11}$  - годовое количество часов по учебному плану в первом, втором, третьем, ..., одиннадцатом классах соответственно;

365 - количество дней в году.

4.1.11. Стоимость ученико-часа на очередной учебный год утверждается приказом руководителя общеобразовательной организации.

4.1.12. Базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПб} = (((\text{Стп} \times \text{Н1} \times \text{Бп1} \times \text{Кун} + \text{Стп} \times \text{Н2} \times \text{Бп2} \times \text{Кун} + \dots + \text{Стп} \times \text{Ni} \times \text{Бпи} \times \text{Кун}) \times (\text{Ксл} + \text{Ккв} + \text{Кз})) + \text{Вкх} + \text{Днз}) \times (1 + \text{Кк}), \text{ руб.}, \text{ где:}$$

ЗПб - базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Бп 1, 2, ..., i - количество часов по предмету по учебному плану в неделю в первом, втором, ..., одиннадцатом классах соответственно;

Н 1, 2, ..., i - количество обучающихся по предмету в первом, втором, ..., одиннадцатом классах соответственно.

При делении класса на две группы при изучении отдельных предметов количество обучающихся по предмету в каждом классе определяется по следующей формуле:

$$\text{Н} = \text{Нгр} \times \text{Нк}, \text{ чел.}, \text{ где:}$$

Нгр - количество обучающихся по предмету в каждой группе;

Нк - повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на две группы при изучении отдельных предметов (иностранные языки (II - XI классы), технология (V - XI классы), физическая культура (X - XI классы), информатика, физика, химия - во время проведения практических занятий), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

Значение коэффициентов	Показатели
1,0	Класс не делится на группы
1,4	Учитель работает с одной группой от 17 человек
1,65	Учитель работает с одной группой от 14 до 16 человек
2,0	Учитель работает с одной группой до 13 человек

Деление классов на группы допускается, если наполняемость класса составляет 25 человек и более.

Кун - количество учебных недель в месяц (4,34);

Ксл - повышающий коэффициент сложности и приоритетности предмета:

Коэффициент утверждается руководителем общеобразовательной организации с учетом мнения соответствующего органа профсоюзной организации, органом самоуправления организации и определяется на основании следующих критериев:

- участие предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ и других формах независимой аттестации;

- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников, необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, возрастными особенностями учащихся;

- специфика образовательной программы организации, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Значения повышающего коэффициента (Ксл) установлены в размере:

0,20 - русский язык, математика, 1 класс;

0,15 - иностранные языки, родной (бурятский) язык (1-9 классы), родная (бурятская) литература (1-9 классы), бурятский язык как государственный (1-9 классы), литература, физика, химия, 2 - 4 классы;

0,10 - информатика, биология, география, история, обществознание.

Ккв - повышающий коэффициент квалификационной категории педагогических

работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс:

0,40 - для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

0,20 - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;

Кз - повышающий коэффициент звания:

0,30 - "Заслуженный учитель Российской Федерации";

0,20 - "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Отличник народного просвещения";

0,15 - почетные звания Республики Бурятия;

Вкх - выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Бурятия;

Днз - доплата за неаудиторную занятость;

Кк - районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Восточной Сибири, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то расчет производится как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

При наличии двух и более званий в расчет принимается наибольший коэффициент (коэффициенты не суммируются).

4.1.13. Расчет заработной платы учителю ЗПЛпп (замена) при замене отсутствующего педагогического работника осуществлять по формуле:

$$\text{ЗПЛпп (замена)} = \text{Стп (уч/час)} \times \text{а} \times \text{в} \times (1 + \text{Ксл}),$$
 по каждому классу и предмету, руб., где:

Стп - стоимость ученико-часа педагогической услуги;

а - количество учеников (с учетом коэффициента деления на подгруппы);

в - количество часов замены;

Ксл - повышающий коэффициент сложности и приоритетности предмета.

#### **4.2. Расчет базовой части заработной платы руководителя, заместителя руководителя МАОУ «СОШ № 47 г. Улан-Удэ им. Калашикова И.К.»**

4.2.1. Базовая часть заработной платы руководителя, заместителя руководителя устанавливается на основании трудового договора исходя из среднего размера общей части базовой заработной платы педагогических работников данной организации и уровня оплаты труда по следующей формуле:

$$\text{ЗПр} = \text{Ор} \times \text{К},$$
 руб., где:

ЗПр - базовая часть заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера общеобразовательной организации, руб.;

Ор - оклад руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера) общеобразовательной организации, руб.;

К - коэффициент по уровням оплаты труда руководителей общеобразовательных организаций, установленный приказом Комитета по образованию.

4.2.2. Отнесение к уровням оплаты труда руководителей организаций осуществляется в соответствии с постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 24.09.2008 N 471 "Об установлении критериев отнесения муниципальных образовательных учреждений г. Улан-Удэ к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя муниципального учреждения".

Значения коэффициентов по уровням оплаты труда руководителей организаций:

1 уровень - 2,5;

2 уровень - 2,0;

3 уровень - 1,5;

4 уровень - 1,2.

Для руководителей организаций, имеющих обособленные структурные подразделения, филиалы, более одного здания, коэффициент группы оплаты труда

увеличивается на 0,1.

4.2.3. Оклад руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера общеобразовательной организации устанавливается по следующей формуле:

$O_p = O_b + O_b \times (K_z + K_c)$ , руб., где:

$O_p$  - оклад руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера общеобразовательной организации, руб.;

$O_b$  - базовый оклад руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера общеобразовательной организации, руб.

Базовый оклад руководителя общеобразовательной организации устанавливается ежегодно на 1 сентября нового учебного года и определяется путем деления общей части базовой заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, на их штатную численность. Расчет производится на основании данных по состоянию на 1 сентября предыдущего учебного года.

Базовый оклад заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливается на 10 - 30 процентов ниже базового оклада руководителя организации.

Повышающие коэффициенты:

$K_z$  - коэффициент руководителям, имеющим почетные звания, государственные награды:

0,30 - «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации»;

0,20 - «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»;

0,15 - почетное звание «Почетный гражданин Республики Бурятия», орден «Трудовая доблесть», медаль ордена «Трудовая доблесть», медаль Агвана Доржиева, почетные звания Республики Бурятия.

$K_c$  - коэффициент стажа руководящей деятельности (для руководящих работников, не имеющих квалификационную категорию и подтвердивших занимаемую должность, в соответствии с приказом Комитета по образованию от 24.03.2014 N 235):

0,30 - стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя свыше 5 лет;

0,20 - стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 3 до 5 лет;

0,10 - стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 1 до 3 лет.»

4.2.4. Выполнение руководителем, заместителями руководителя дополнительной работы по совмещению разрешается в случаях замены временно отсутствующего работника по основной деятельности. Решение о работе по совмещению в отношении руководителя общеобразовательной организации принимается Комитетом и оформляется соответствующим приказом.

4.2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера общеобразовательной организации и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается правовым актом Комитета в кратности:

- при штатной численности организации до 200 единиц - от 1 до 4;

- при штатной численности организации свыше 200 единиц - от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера общеобразовательной организации и среднемесячной заработной платы работников этой организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного

бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников общеобразовательной организации определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этой организации. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

**4.3. Расчет базовой части заработной платы работников, за исключением руководителя, заместителей, организации и педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс**

4.3.1. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются руководителем образовательной организации по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп (далее - ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, и (или) профессиональным стандартам.

4.3.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников приведены в приложении N 1 к настоящему Положению.

4.3.3. Положением об оплате труда образовательной организации предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов к окладам по профессиональным квалификационным группам, образующих оклад по квалификационным уровням, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

**5. Вознаграждение за классное руководство педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс**

5.1. Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, на которых приказом образовательной организации возложены функции классного руководителя по организации воспитательной работы с обучающимися в конкретном классе (классах).

5.2. Размер выплаты за классное руководство регулируется нормативно-правовыми актами Республики Бурятия.

5.3. Лицам, указанным в пункте 5.1, устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере, установленном нормативно-правовыми актами Республики Бурятия за классное руководство в классе с наполняемостью 25 человек и более. Для классов наполняемостью меньше 25 человек вознаграждение уменьшается пропорционально численности обучающихся.

**6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

6.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, если иное не установлено действующим законодательством.

6.3. Работникам образовательных организаций производятся следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- руководящим работникам;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной

работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

6.3.1. Оплата труда работников образовательной организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в повышенном размере производится по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

6.3.2. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате применяются:

- районные коэффициенты к заработной плате;

- процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Восточной Сибири.

Размеры указанных коэффициентов и размеры процентных надбавок, а также условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.3. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам образовательных организаций устанавливается доплата по соглашению сторон.

Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

6.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами организаций, трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. По профессиям рабочих и должностям служащих, педагогических работников, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с положениями об оплате труда работников образовательных организаций.

7.2. Индексация заработной платы работников производится согласно принятым нормативно-правовым актам муниципального образования городской округ "Город Улан-Удэ".

7.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы является 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца (в соответствии со ст. 136 ТК РФ).

7.4. Заработная плата выплачивается работнику (в соответствии со ст. 136 ТК РФ) в месте выполнения им работы, либо с согласия работника перечисляется на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

7.5. Единовременные выплаты не включаются в расчет средней заработной платы для расчета отпускных.

7.6. В конце года производится полный расчет денежных средств, в январе следующего года выплачивается аванс.

7.7. Ограничение удержаний из заработной платы производится в соответствии со ст. 137, 138 ТК РФ.

7.8. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда и на выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным актом образовательной организации.

7.9. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы локальных актов МАОУ «СОШ № 47 г. Улан-Удэ им. Калашникова И.К.» в соответствии с действующим законодательством.

ПКГ	Квалификационные уровни	Должности, профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада по квалификационной группе (руб.)	Повышающий коэффициент к окладу по квалификационной группе	Размер оклада по квалификационному уровню (руб.) <*>
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н)					
	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	11141	1,05	11698
	3 квалификационный уровень	педагог-психолог	11141	1,1	12255
	4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;	11141	1,15	12812
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	Заведующий библиотекой	14049	1	14049
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)					
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 2 уровня	1 квалификационный уровень	лаборант, секретарь руководителя	9588	1	9588
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 3 уровня	1 квалификационный уровень	инженер-программист (программист),	11141	1	11141
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н)					
ПКГ общеотраслевых должностей рабочих 1 уровня	1 квалификационный уровень	Гардеробщик, дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	8631	1	8631
ПКГ общеотраслевых	1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному	8670	1	8670

должностей рабочих 2 уровня	нный уровень	обслуживанию и ремонту зданий,			
Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 N 121н)					
Должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы					
		контрактный управляющий,	11141	1	11141
Должности педагогических работников, не включенные в профессиональные квалификационные группы (утверждены постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций")					
		Советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	11141	1,15	12812



Пропит, пронумерован,

скреплен печатью на 32 листах  
Директор Т.М. Трофимова

2025 г.

«    »

