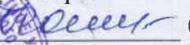


**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»  
Арсеньевского городского округа**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
  
В.В.Ушакова  
«25.01.2018г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы  
  
О.С.Коханова  
«25.01.2018г.



# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

г. Арсеньев

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор, разработанный в соответствии с главой 7 Трудового кодекса РФ, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» Арсеньевского городского округа и устанавливающим взаимные обязательства между Работодателем и работниками в лице их представителей.

1.2. Сторонами социального партнерства являются:

- работодатель в лице директора МОБУ СОШ № 4 Кохановой Оксаны Сергеевны, действующей на основании Устава;

- представитель профсоюзного комитета МОБУ СОШ № 4 Ушакова Виолетта Вадимовна, действующая на основании решения собрания коллектива работников от 10.09.2014 года № 1.

1.3 Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников. Создания благоприятных условий труда в соответствии с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным территориальным соглашением.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников в течении 10 дней после подписания;

- доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

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

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

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

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет

свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профсоюза:

- правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
- положение об оплате труда работников (Приложение 2).

Внесение изменений в коллективный договор принимается по согласованию с Профсоюзом.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии со ст.56-58 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

2.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников оговаривается в трудовом договоре в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника с учетом особенности его труда (ст.333 ТК РФ), приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", приказа Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.5.1. Объем учебной нагрузки работника (педагогической работы) устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Объем учебной нагрузки работника (педагогической работы) на следующий учебный год, устанавливается руководителем учреждения до окончания учебного года и ухода работника в очередной отпуск. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до их ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

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

2.5.3. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

2.5.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки работника (педагогической работы) в течение учебного года, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

- 1) по взаимному согласию сторон;
- 2) по инициативе работодателя в случаях:
  - временного увеличения объема рабочей нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
  - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо - в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
  - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком

до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

- только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

В указанных в подпунктах (2) случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя, согласие работника не требуется.

2.5.5. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических объединений, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.6. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы с новыми нормами труда, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся вакантную должность в учреждении, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таковой - другую нижеоплачиваемую работу. При отсутствии такой нижеоплачиваемой работы и отказе от перевода работник подлежит увольнению в установленном порядке.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, провести инструктаж по охране труда.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

### **III. Оплата и нормирование труда**

3.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством (40 часов в неделю).

3.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая

педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

3.3. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю: учителям 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

3.4. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников (учителя), принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы). Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным).

Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

3.5. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные п.3.4, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантированных согласно п.3.3 учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

3.6. Заработка плата работникам МОБУ СОШ №4 исчисляется в соответствии с действующим законодательством и «Положением об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» Арсеньевского городского округа» (далее Положение об оплате труда).

3.7. Оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от стажа педагогической работы и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3.8. Заработка плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину 25 числа текущего месяца, за вторую половину - 10 числа следующего месяца путем перечисления в банк согласно заявлению работника учреждения. Каждому работнику при начислении и выплате заработной платы выдается расчетный листок.

3.9. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме ст.142 ТК РФ.

3.10. Изменение оплаты труда или размеров должностных окладов производится:

- при увеличении стажа работы по специальности или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

3.11. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты включительно по день фактического расчета (Ст.236 ТК РФ).

3.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работников несет руководитель Учреждения.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время работников определяется на основании трудового договора, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебной нагрузки - исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, графиком сменности (утвержденным работодателем) и иными нормативно-правовыми актами, а также должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором.

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (Ст. 333ТК РФ). Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

4.4. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, за исключением отдельных категорий работников (вахтер - устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье; сторож – работа по 12-ти часовому графику со скользящими выходными днями с суммированным учетом рабочего времени).

4.5. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работа в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе во время перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (Ст.108 ТК РФ).

4.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.3.2 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время)).

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

4.7. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет

(ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ст.153 ТК РФ)

4.10. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, только с их письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Не рассматривается как сверхурочная работа, при которой фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни может не совпадать с продолжительностью смены по графику.

4.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка, допускается только по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем и согласованным с Профсоюзом, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125ТК РФ.

4.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт и генеральная уборка помещений, работы по уборке и благоустройству пришкольной территории и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.14. Ночное время устанавливается с 22 часов до 6 часов.

4.15. Работник имеет право на отпуск **без сохранения заработной платы** (ст.128 ТК РФ), в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в течение года;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших

- вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением службы, - до 14 календарных дней в течение года;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в течение года;
  - в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней в течение года;
  - для проводов детей в армию – до 3 календарных дней в течение года;
  - в случае регистрации брака работника (детей работника) - до 3 календарных дней в течение года;

**с сохранением заработной платы:**

- в случаях рождения ребенка, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в течение года;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.16. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и по условиям, определяемым Уставом учреждения.

4.17. Работодатель предоставляет родителю, воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

4.18. Выходными днями являются суббота и воскресенье, за исключением отдельных категорий работников (вахтер – воскресенье) (ст. 111 ТК РФ).

4.19. Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня за ненормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

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

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель (по согласованию) с Профсоюзом учреждения определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников не реже одного раза за три года.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

5.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

5.2.3. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность,

производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 167; 187 ТК РФ).

5.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173- 176ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образования, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников при наличии средств на эти цели.

5.2.5. Организовывать проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с Положением о порядке аттестации работников государственных и муниципальных учреждений.

По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующий полученной квалификационной категории размер должностного оклада со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

6. Работодатель обязуется:

6.1.Уведомлять профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансии, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3. Стороны договорились, что:

6.3.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, указанных в статье 179 ТК РФ, а так же: лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие детей до 18 лет; работники, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью,

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

6.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **VII. Охрана труда и здоровья**

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на комфортные и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий.

7.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

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

7.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

7.7. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

7.8. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить члена профсоюзной организации.

7.9. Осуществлять совместно с профсоюзной организацией контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.10. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам

комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием условий труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на охрану здоровья и безопасные условия труда, принимать меры по их устранению.

7.11. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников за счёт средств работодателя.

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

### **VIII. Взаимодействие с Профсоюзной организацией.**

8.1. Работодатель предоставляет Профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

Председатель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, подпунктом «б» п.3 и п.5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ)

8.3. Работодатель обязан предоставлять профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документаций, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

8.4. Работа в качестве председателя профсоюзной организации признаётся значимой для деятельности учреждения.

8.5. Члены Профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, по выплате стимулирующего характера, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и т.п.

8.6. Работодатель по согласованию с профсоюзом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя (ст. 82.374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разрешение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТКРФ)
- соблюдение требований охраны труда (ст.211, 212 ТК РФ);
- о выдвижении кандидатуры для награждения работника государственными, ведомственными, муниципальными наградами.

## **IX. Обязательства Профсоюзной организации**

9. Профсоюзный комитет обязуется:
  - 9.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и «Федеральным законом «О профессиональных союзах, и их гарантиях деятельности».
  - 9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
  - 9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
  - 9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
  - 9.5. Представлять и защищать трудовые права в комиссии по трудовым спорам.
  - 9.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
  - 9.7 .Участвовать в работе комиссий учреждения по охране труда и других комиссий.
  - 9.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.
  - 9.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни и смерти близких родственников.
  - 9.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **X. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

10. Стороны договорились, что:
  - 10.1. Работодатель утверждает коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания председателем Профсоюзной организации.
  - 10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению

настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

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

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

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

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

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

11. Приложения к коллективному договору:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1)
- Положение об оплате труда работников (Приложение 2)

**Приложение 1**  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ В.В.Ушакова  
« » 20 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ О.С.Коханова  
« » 20 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - **Правила**) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» Арсеньевского городского округа (далее **Школа**)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", приказа Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

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

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить по подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

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

**2.1. Прием на работу.**

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

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

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 7) справку о наличии отсутствии судимости (или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования)

2.1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы
- настоящими Правилами;
- положением по охране труда;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей — не более шести месяцев.

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

2.1.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Школе.

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

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

## 2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

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

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

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

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## 2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

2.3.4. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а

также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.5.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются категории работников согласно ст. 179 Трудового кодекса РФ.

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

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

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

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

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

3.2.3. Совместно с Советом МОБУ СОШ №4 и (или) профсоюзовым комитетом осуществлять поощрение и премирование работников;

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

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

3.2.6. Утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

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

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный

договор в порядке, установленном законодательством РФ;

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

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

3.5. Работодатель как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

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

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

3.5.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установленными нормами продолжительности рабочего времени; сокращенное рабочее время (для отдельных должностей и категорий работников); еженедельные выходные дни; нерабочие праздничные дни; оплачиваемый ежегодный отпуск, в том числе удлиненный для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;

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

4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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

4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором (п.4.15), а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

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

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

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

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

4.3. Работник обязан:

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

4.3.2. Соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;

4.3.6. Бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

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

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

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

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

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

- г) курить в помещении и на территории Школы;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Школы в рабочее время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

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

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по АХР, педагог-библиотекарь.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в

порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, за исключением отдельных категорий работников (вахтер - устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье; сторож – работа по 12-ти часовому графику со скользящими выходными днями с суммированным учетом рабочего времени).

Рабочая неделя для педагогических работников устанавливается согласно учебному плану.

5.2. Занятия проводятся в одну смену. Начало учебных занятий с 8-30.

5.3. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников – 36 часов, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, административно-хозяйственной работе.

5.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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

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

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

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

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

5.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

5.9. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

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

5.11. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и

вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

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

5.14. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня за ненормированный рабочий день.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

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

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии Положением об оплате труда и штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы и квалификационной категорией.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года.

Установленная при тарификации заработка плата выплачивается ежемесячно

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

Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину 25 числа текущего месяца, за вторую половину - 10 числа следующего месяца путем перечисления в банк согласно заявлению работника учреждения. Каждому работнику при начислении и выплате заработной платы выдается расчетный листок.

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

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

6.5. По заявлению работника его заработка плата перечисляется на счет.

6.6. В Школе устанавливаются выплаты компенсационного характера, стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

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

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

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. Поощрение в виде стимулирующих выплат (премии) осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Иные меры поощрения по представлению Совета МОБУ СОШ № 4 объявляются приказом директора Школы.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

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

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, Совета МОБУ СОШ №4 или Общего собрания коллектива Школы.

## **8. Заключительные положения**

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

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

**Приложение 2**  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ В.В.Ушакова  
« » 20 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ О.С.Коханова  
« » 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 4»**  
**Арсеньевского городского округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» Арсеньевского городского округа (далее соответственно – Положение, учреждение, городской округ), устанавливает порядок и условия применения системы оплаты труда и включает в себя размеры окладов, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.2. Заработка плата работников учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленной муниципальным правовым актом от 01 февраля 2012 года №13-МПА «Положение об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных бюджетных учреждений Арсеньевского городского округа», при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится в соответствии с трудовым законодательством. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.4. Минимальная заработная плата работников учреждения устанавливается не ниже минимального размера оплаты труда.

1.5. Заработка плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

**2. РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ**

2.1. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов, ставок заработной платы, повышающих коэффициентов к окладам.

Размеры окладов работников учреждения устанавливаются в соответствии с **Приложением 1** по согласованию с управлением образования администрации Арсеньевского городского округа, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты, образующие новый оклад:

- коэффициент за квалификационную категорию (устанавливается педагогическим работникам, прошедшим аттестацию в соответствии с действующим законодательством);
- коэффициент за специфику работы (особенность работы с определенными группами детей);
- коэффициент за выслугу лет (стаж работы в соответствии с пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего Положения).

2.2.1. Размеры выплат по повышающим коэффициентам к окладам определяются путем умножения размера оклада работника, исчисленного пропорционально отработанному времени, на повышающий коэффициент.

2.2.2. Размер выплат по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы определяется путем умножения ставки заработной платы с учетом объема фактической педагогической нагрузки на повышающий коэффициент.

2.2.3. В случае установления к окладам работников по ПКГ повышающих коэффициентов, размер оклада работника определяется по формуле:

$Pop = Opkg + Opkg \times \sum PK$ , где:

Pop – размер оклада работника;

Opkg – оклад работника по ПКГ;

$\sum PK$  - сумма повышающих коэффициентов.

2.3. К окладам педагогических работников учреждения устанавливается повышающий коэффициент за квалификационную категорию в следующих размерах:

Квалификационная категория	Размер повышающего коэффициента
высшая категория	Не более 0,30
первая категория	Не более 0,20

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория в установленном законодательством порядке.

2.4. Повышающий коэффициент за специфику работы устанавливается в размере не более 0,2 следующим категориям работников:

- учителям, осуществляющим обучение детей на дому.

2.5. К окладам работников учреждения устанавливается повышающий коэффициент за выслугу лет.

2.5.1. Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается при стаже

работы в образовательных учреждениях в следующих размерах:

Стаж работы	Размер повышающего коэффициента
от 1 до 5 лет	Не более 0,10
от 5 до 10 лет	Не более 0,15
от 10 до 15 лет	Не более 0,20
Свыше 15 лет	Не более 0,30

2.5.2. Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от количества лет, проработанных в образовательных учреждениях, независимо от ведомственной подчиненности и занимаемой должности.

### **3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера в процентном отношении к окладу по ПКГ окладам с учетом повышающих коэффициентов – в случае их установления) или в абсолютных размерах:

3.1.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

3.1.2. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.1.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждения осуществляются в порядке и размерах, установленных действующим законодательством:

районный коэффициент к заработной плате - 30 процентов;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока - 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка;

процентная надбавка к заработной плате в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы молодежи, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30 процентов заработка.

3.1.3. Учителям и другим педагогическим работникам производится ежемесячная денежная выплата в размере 2000 рублей в месяц за классное руководство в классе с наполняемостью не менее 25 человек. Если наполняемость учащихся в классе меньше нормативной наполняемости, расчет выплаты

производится пропорционально фактическому числу учащихся из расчета 80 рублей за 1 учащегося.

Выплата назначается при условии выполнения работником в полном объеме функций классного руководителя, установленных методическими рекомендациями по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях.

3.1.4. Учителям производится ежемесячная денежная выплата за проверку тетрадей в следующих размерах:

1- 4 классы – 10 процентов оклада;

по русскому языку и литературе – 15 процентов с учетом фактической нагрузки;

по математике и иностранному языку – 10 процентов оклада с учетом фактической нагрузки.

3.2. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников учреждений.

#### **4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.4. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, исчисляются исходя из установленного оклада с учетом повышающих коэффициентов.

4.5. Размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством.

4.6. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом установленных руководителем критериев оценки эффективности труда работников учреждения в соответствии с **Приложением 2**. Стоимость баллов рассчитывается с учетом ежемесячной суммы стимулирующих выплат (СВ).

#### **5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ**

5.1. Оплата труда руководителя учреждения осуществляется в соответствии с Положением о порядке и размерах оплаты труда руководителей муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Арсеньевского городского округа.

5.2. Заработная плата заместителей руководителя учреждения состоит из

оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

5.3. Оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

5.4. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, указанные в разделе 3 настоящего Положения.

5.5. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, указанные в разделе 4 настоящего Положения.

## **6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

6.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

6.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из краевого бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Формирование фонда оплаты труда работников учреждения определяется в заданном соотношении к рассчитанному фонду обязательных выплат: до 70 процентов на оклады и компенсационные выплаты и не менее 30 процентов на стимулирующие выплаты.

## **7. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ**

7.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения оказывается материальная помощь в трудной жизненной ситуации.

7.2. Материальная помощь устанавливается в следующих случаях:

- Смерть близких родственников (мужа, жены, детей, отца, матери)
- Длительная болезнь
- Рождение ребенка

7.3. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

**Приложение 1**

к Положению об оплате труда работников  
Муниципального общеобразовательного бюджетного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4»  
Арсеньевского городского округа

**Оклады работников по должностям**  
**в соответствии с Положением об оплате труда работников**  
**Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 4»**  
**Арсеньевского городского округа**

Наименование должности	Оклад
<b>Административно-управленческий персонал</b>	
Директор	Средний базовый оклад учреждения без руководителей х 2,7
Заместители директоров (по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, административно-хозяйственной работе)	13588
<b>Педагогический персонал</b>	
1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре	6162
2 квалификационный уровень: педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор	6566
3 квалификационный уровень: <b>педагог-психолог</b>	6760
4 квалификационный уровень: <b>учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-библиотекарь</b>	7860
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>	
Общеотраслевые должности служащих первого уровня:	
1 квалификационный уровень: <b>секретарь учебной части</b>	3827
Общеотраслевые должности служащих второго уровня:	
1 квалификационный уровень: <b>лаборант</b>	4219
2 квалификационный уровень: должности с наименованием «старший»	4429
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня:	
1 квалификационный уровень: Специалист по кадрам, <b>кассир</b> , бухгалтер, библиотекарь, электроник	5599
2 квалификационный уровень: - то же, что и 1 квалификационный уровень, только 2 категории	6032
3 квалификационный уровень: - то же, что и 1 квалификационный уровень, только 1 категории	6515
4 квалификационный уровень: <b>ведущий библиотекарь, ведущий бухгалтер</b>	7019
<b>Обслуживающий персонал</b>	
Профессии рабочих первого уровня:	

1 квалификационный разряд: <b>уборщик служебных помещений, дворник, сторож, гардеробщик, вахтер</b>	3450
Профессии рабочих второго уровня:	
2 квалификационный разряд: <b>слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, плотник</b>	4103

**Приложение 2**

к Положению об оплате труда работников  
Муниципального общеобразовательного  
бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная  
школа № 4» Арсеньевского городского округа

**Критерии эффективности труда педагогических работников.****1. Ежемесячные начисления по сумме набранных баллов за качество выполняемых работ:**

<b>№ п.п.</b>	<b>Критерий</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Баллы</b>
1.	<b>Результаты обученности учащихся:</b> Результаты мониторинговых исследований качества обученности по учебным предметам результаты административных контрольных работ итоги четверти (года)	Стабильное качество обученности ( $\pm 5$ ) Увеличение качества обученности ( $\pm 6$ и выше) На уровне среднего по ОУ	3 5 4
2.	<b>Трудовая дисциплина:</b> Отсутствие замечаний по правилам внутреннего распорядка Своевременная и качественная подача информации и отчетов Отсутствие замечаний по ведению школьной документации Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей	Удаление учащихся с уроков, приход на работу, дежурство. Отчет классного руководителя, учителя-предметника, всеобуч, информационные запросы Электронные журналы, тетради учащихся, личные дела учащихся Должностная инструкция, Закон «Об образовании в РФ»	3 4 4 3
3.	<b>Научно-методическая и инновационная деятельность:</b> Использование развивающих педагогических технологий Наличие портфолио учителя	Уроки, учебные занятия.	3 3
4.	<b>Воспитательная работа</b> Наличие программы воспитательной работы класса Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (учащихся, родителей)	Утвержденная программа воспитательной работы класса	5 3

**1.1 за интенсивность и высокие результаты работы:**

<b>№ п.п.</b>	<b>Критерий</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Баллы</b>
1.	<b>Результаты обученности учащихся:</b> Результаты ОГЭ Результаты ЕГЭ Тестирование 4-х классов	100% успеваемость Качество выше городского Качество на уровне среднего по АрГО	3 5 4

2	<b>Научно-методическая и инновационная деятельность:</b>		
	Подготовка докладов и выступлений на конференцию, семинар, педагогический совет, форум, вебинар.	Уровень: Школьный Городской Краевой, всероссийский	2 3 3
	Работа в творческих группах		5
	Проведение открытых уроков, занятий, мастер-классов	Уровень: Школьный Городской Краевой, всероссийский	3 4 4
	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Уровень: Школьный Городской Краевой, всероссийский	3 4 4
	Наличие публикации	Профессиональные издательства, официальные ресурсы Интернет	3
	Наставничество	Молодые специалисты в течение трех лет	3
	Работа с одаренными детьми	Участие Наличие победителя (для ВОШ) Наличие призеров (для ВОШ) Наличие медали (для международной олимпиады по основам наук)	5 +2 +1 +2
3.	<b>Воспитательная работа</b>		
	Активное участие класса в общешкольных мероприятиях	Каждое мероприятие	1
	Ведение кружка, организация общешкольных мероприятий, подготовка группы учащихся к городским и краевым мероприятиям, организация учебных (биологических, трудовых) практик, тьюторство.		10

**2. Начисления, устанавливаемые на начало учебного года за качество выполняемых работ, связанных с расширением должностных обязанностей:**

Руководство ГМО и ШМО	До 10%
Организация внеклассных занятий по физической культуре	До 15%
Эффективное использование, наполнение и сохранность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских	До 15%
Отраслевые награды	До 5%
Выполнение функций диспетчера (составление расписания учебных занятий)	До 30%
Ответственный за работу в системе Электронного журнала и дневников (системы Контигент)	До 25%

Ведение официального сайта образовательного учреждения	До 25%
Ответственный по охране труда	До 25%
Работа с кадрами	До 100%
Работа с фондами	До 100%
Ответственный за организацию горячего питания	До 15%
Ответственный за работу с детьми различных групп (с ограниченными возможностями здоровья, группа-риска)	До 10%
Ответственный за организацию мероприятий по гражданской обороне	До 15%
Ведение протоколов коллегиальных органов управления (функции секретаря совета)	До 10%
Руководитель школьной службы медиации	До 25%

При невыполнении возложенных дополнительных обязанностей доплаты стимулирующего характера снимаются на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

### 3. Премиальные выплаты по результатам работы:

Высокие баллы по результатам ЕГЭ (1-3 место по городу)	До 50%
Подготовка учебных кабинетов и помещений к новому учебному году	
Организация летнего отдыха	
Оформление документов (заполнение аттестатов)	
Организация и проведения государственной итоговой аттестации	

**Приложение 3**

к Положению об оплате труда работников  
Муниципального общеобразовательного  
бюджетного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 4» Арсеньевского  
городского округа

**Основания для начисления стимулирующих выплат  
административно-управленческому, учебно-вспомогательному  
и младшему обслуживающему персоналу:**

**За качество выполняемых работ**

<b>Виды работ</b>	<b>Процентная надбавка к окладу</b>
выполнение плана работы образовательного учреждения	до 50%
организация предпрофильного и профильного обучения	до 50%
качественная организация работы общественных органов управления (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	до 50%
поддержание благоприятного психологического климата (отсутствие жалоб, конфликтов)	до 50%
организация и проведение общешкольных мероприятий	до 50%
пропаганда читательской активности	до 50%
своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	до 50%
результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	до 50%
оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, мелкий ремонт оборудования, мебели, элементов интерьера	до 100%
качественная уборка помещений с применением дезинфекционных средств	до 50%
содержание пришкольного участка в соответствии с требованиями СанПиН	до 100%
обеспечение выполнения требований охраны труда, пожарной и электро безопасности	до 100%
обеспечение антитеррористической защищенности	до 100%
обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации (санитарных узлов)	до 50%
создание условий для нормального функционирования образовательной организации (предотвращение аварийных ситуаций)	До 100 %
за качество выполняемых работ, связанных с расширением должностных обязанностей (в том числе по должности гардеробщик)	до 80%
добросовестное отношение к служебным обязанностям по обеспечению сохранности школьного имущества	до 100%
качественное ведение школьной документации	до 50%

### **За интенсивность и высокие результаты работы**

высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	до 50 %
высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	до 50%
организация экспериментальной, научно-методической деятельности	до 50%
оперативность при подготовке отчетов	до 50%
отсутствие замечаний при внешних проверках	до 50%
расширение образовательного пространства	до 50%
высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	до 50%
качественный ремонт (мелкий) помещений	до 50%
выполнение особо важной для учреждения работы	до 50%

### **Премиальные выплаты по итогам работы**

высокие показатели по итогам ГИА	до 100%
высокие показатели обученности учащихся	до 100%
качественная организация работы с кадрами (аттестация, повышение квалификации)	до 100%
качественная организация и проведение летней оздоровительной кампании	до 100%
качественная организация приемки образовательного учреждения к новому учебному году	до 100%
качественная организация и проведение государственной итоговой аттестации	до 100%
выполнение сложных ремонтных работ	до 100%

Всего пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

**40 (сорок) листов**  
**25 июня 2018 года**

БЮДЖЕТНОЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
АРСЕНЬЕВА



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
РЕКОМЕНДАЦИЯ ОТ 04 АПРЕЛЯ 1955 Г.

