

*Учтено мотивированное мнение  
профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ № 59 г. Брянска  
(протокол от 10.01.2015, № 13)*

Председатель  
первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.В. Карпова

(Ф.И.О.)

**УТВЕРЖДЕНО**

*приказом  
по МБОУ СОШ № 59 г. Брянска  
от 23.01.2015, № 7*

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- общеобразовательная организация (далее – ОО) – образовательное учреждение, действующее на основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами ОО;
- выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников ОО, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников ОО в социальном партнерстве;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ОО;
- работодатель – юридическое лицо (ОО), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной ОО.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения (ОО) начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения (ОО);
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя ОО, его заместителей – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в ОО, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в ОО, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОО (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя ООО с другими руководящими должностями внутри или вне ООО не разрешается.

Должностные обязанности руководителя ООО не могут исполняться по совместительству.

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

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в ООО. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям,

специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. 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, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация ОО (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в ОО;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в ОО (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной ОО оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.4. Прекращение трудового договора:**

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает

срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение (ОО), выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников ОО допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.



Причинами увольнения работников, в том числе – педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация ОО;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация ОО, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении ОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и Коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом ОО, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях ОО;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ОО, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники ОО имеют право:**

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в ОО;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях (ОО) высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях (ОО) дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом ОО, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Педагогические работники ОО обязаны:**

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов ОО, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ОО, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление ОО, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ОО;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение Коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом ОО, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать надежную охрану здания и территории ОО, исправное состояние систем противопожарной и охранной сигнализации, видеонаблюдения;

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

3.6.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- 3.6.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.9. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ОО;
- 3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.19. исполнять иные обязанности, определенные Уставом ОО, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

- 3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. 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 (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен Коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе – освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам ОО в помещениях и на территории ОО **запрещается:**

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

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

**4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В ОО устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресение).



4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ОО устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ОО, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ОО и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, Коллективным договором ОО.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем ОО с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских

собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в ОО в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в ОО в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы ОО, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по ОО педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых ОО осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне ОО.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся ОО, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и до-

полнительными отпусками педагогических и других работников ОО, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ОО, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя ОО, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ОО и устанавливается в объеме, не превышающем 40 часов в неделю.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: уборщики служебных помещений, гардеробщики, сторожа.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.15. С учетом условий работы в ОО в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц), не превышала нормального числа рабочих часов.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами ОО, Коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в ОО функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

## **4.2. Установление учебной нагрузки учителей:**

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

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

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

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей, для которых данная ОО является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем ОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений кафедр, методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель ОО, его заместители и другие работники ОО помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данная ОО является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

### **4.3. Время отдыха:**

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам ОО обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам ОО предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска – в соответствии с действующим законодательством.

4.3.7. Педагогическим работникам ОО предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники ОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и на условия предоставления которого определяются Учредителем ОО.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ОО (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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



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

4.3.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или Коллективным договором.

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

5.1. Работодатель применяет к работникам ОО, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой ОО; Ценным подарком;
- премирование;
- представление к муниципальным, ведомственным и государственным наградам.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем ОО, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем ОО, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ОО (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения или Устава ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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 роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам ОО, суд.

## **VII. Заключительные положения.**

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ОО на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Приложение № 2**

*Учено мотивированное мнение  
профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ № 59 г. Брянска  
(протокол от 10.01.2015, № 13)*

Председатель  
первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ И.В. Карпова  
(подпись) (Ф.И.О.)

**УТВЕРЖДЕНО**

*приказом  
по МБОУ СОШ № 59 г. Брянска  
от 23.01.2015, № 7*

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 59 г. БРЯНСКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников образовательной организации (далее – ОО) «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 59» г. Брянска» (далее – МБОУ СОШ № 59 г. Брянска) разработано в рамках реализации Закона Брянской области от 15 декабря 2008 года № 112-3 «Об установлении отраслевой системы оплаты труда для работников образовательных учреждений Брянской области», в соответствии с Указом Губернатора Брянской области от 27.10.2014 № 341 об утверждении «Положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Брянской области», Постановлением Брянской городской администрации от 02.12.2014 № 3360-п "О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Брянска, реализующих государственный стандарт общего образования".

1.2. Оплата труда работников ОО устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

1.3. В настоящем Положении об оплате труда (далее – Положении) устанавливаются категории работников ОО и соответствующие им должности, с учетом профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, согласно приложению 1 к Положению, утвержденному Указом Губернатора Брянской области от 27.10.2014 № 341.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер ставки (оклада) работника, повышающие коэффициенты к ставкам (окладам) и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый с работником.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера оплаты труда, определенного соответствующим Региональным соглашением о минимальной заработной плате на территории Брянской области.

1.6. Оплата труда в ОО устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.7. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития России:

- от 05.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";
- от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";
- от 28.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";
- от 27.02.20012 № 165н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта".

1.8. Нормы часов за ставку (оклад) заработной платы педагогических работников, условия установления (изменения) объема учебной нагрузки педагогических работников, продолжительность рабочего времени устанавливаются в соответствии с приложением 10 к «Положению о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Брянской области».

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

- заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, 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 на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- базовая единица – величина, применяемая для определения базового оклада;
- базовые коэффициенты – относительные величины, применяемые для определения базового оклада.

К базовым коэффициентам относятся: коэффициент уровня образования, коэффициент специфики работы и коэффициент отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей работников образования;

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

- заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, 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 на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- базовая единица – величина, применяемая для определения базового оклада;
- базовые коэффициенты – относительные величины, применяемые для определения базового оклада.

К базовым коэффициентам относятся: коэффициент уровня образования, коэффициент специфики работы и коэффициент отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей работников образования.

## 2. Формирование фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 59 г. Брянска

2.1. Фонд оплаты труда работников ОО формируется исходя из объема средств, определенных на финансовый год Учредителем и поступающих образовательной организации в установленном порядке, и объема средств, полученных образовательной организацией из внебюджетных источников.

2.2. Руководитель ОО формирует и утверждает штатное расписание организации, тарификационный список педагогических работников по состоянию на 1 сентября.

2.3. Фонд оплаты труда ОО определяется по формуле:

$$\mathbf{ФОТ = ФОТ_{баз} + ФКВ + ФСВ + ФМП, где:}$$

ФОТ – фонд оплаты труда образовательной организации;

ФОТ<sub>баз</sub> – базовая часть фонда оплаты труда;

ФКВ – фонд компенсационных выплат;

ФСВ – фонд стимулирующих выплат;

ФМП – фонд разовой материальной помощи к отпуску.

Базовая часть фонда оплаты труда работников образовательных организаций и фонд компенсационных выплат в фонде оплаты труда составляет не менее 70 процентов. Рекомендуемое соотношение базовой части фонда оплаты труда и фонда выплат компенсационного характера – 85 и 15 процентов.

Конкретный размер данного значения определяется ОО самостоятельно, закрепляется Коллективным договором и (или) приказом руководителя образовательной организации.

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда определяется по следующей формуле:

$$\mathbf{ФОТ_{баз} = ФОТ_{баз,рук} + ФОТ_{баз,сп} + ФОТ_{баз,сл} + ФОТ_{баз,р}, где:}$$

ФОТ<sub>баз</sub> – базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТ<sub>баз,рук</sub> – базовая часть фонда оплаты труда руководителей;

ФОТ<sub>баз,сп</sub> – базовая часть фонда оплаты труда специалистов;

ФОТ<sub>баз,сл</sub> – базовая часть фонда оплаты труда служащих;

ФОТ<sub>баз,р</sub> – базовая часть фонда оплаты труда рабочих.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда специалистов определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{баз.сп}} = \text{ФОТ}_{\text{баз.уп}} + \text{ФОТ}_{\text{баз.пп}}, \text{ где:}$$

$\text{ФОТ}_{\text{баз.сп}}$  – базовая часть фонда оплаты труда специалистов;

$\text{ФОТ}_{\text{баз.уп}}$  – базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала образовательной организации, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$\text{ФОТ}_{\text{баз.пп}}$  – базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников образовательной организации, деятельность которых не связана с учебным процессом.

2.6. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала ОО, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, состоит из двух частей: фонд оплаты труда аудиторной занятости и фонд оплаты труда неаудиторной занятости.

Аудиторная занятость – проведение уроков (учебных занятий) в соответствии с учебным планом и должностными обязанностями педагогического работника.

Неаудиторная занятость педагогических работников ОО, реализующих основные общеобразовательные программы, включает в себя виды деятельности, определенные Приложением 2 к «Положению о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Брянской области», утвержденному Указом Губернатора Брянской области от 27.10.2014 № 341, в том числе:

- проведение учителем консультаций и дополнительных занятий с обучающимися (работа с одаренными и отстающими детьми, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам и т.д.);
- руководство предметными комиссиями, методическими, научно-методическими объединениями, кафедрами;
- кружковая работа;
- проведение внеклассной работы по физическому воспитанию;
- внеклассная организационная и воспитательная работа с обучающимися, в том числе работа в режиме "школы полного дня";
- работа с группой предшкольной подготовки;
- методическая работа, научно-методическая работа;
- организация трудового обучения, общественно полезного труда и профориентации обучающихся;
- иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала образовательной организации, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{баз.уп}} = \text{ФОТ}_{\text{уп.ауд}} + \text{ФОТ}_{\text{уп.неауд}}, \text{ где:}$$

$\text{ФОТ}_{\text{баз.уп}}$  – базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала ОО, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$\text{ФОТ}_{\text{уп.ауд}}$  – фонд оплаты труда аудиторной занятости;

$\text{ФОТ}_{\text{уп.неауд}}$  – фонд оплаты труда неаудиторной занятости.

Рекомендуемое соотношение фондов аудиторной и неаудиторной занятости в базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала составляет соответственно 85 и 15 процентов. Конкретные размеры этих фондов ОО определяет самостоятельно, с учетом рекомендованного соотношения размеров фондов аудиторной и неаудиторной занятости в базовой части фонда оплаты труда (85 и 15 %), закрепляет Коллективным договором и (или) приказом руководителя ОО.



2.7. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя ОО с учетом мнения выборного представительного органа работников в соответствии с нормами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, и закрепляются Коллективным договором.

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

Размер фонда стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать в размере не менее 25 % фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера руководителям, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений (филиалов), главным бухгалтерам рекомендуется устанавливать в размере не более 20 % от общего объема фонда стимулирующих выплат.

2.9. Фонд разовой материальной помощи к отпуску определяется исходя из установленного нормативным правовым актом Брянской области размера выплаты разовой материальной помощи к отпуску и численности работников ОО, имеющих право на ее получение.

Разовая материальная помощь к отпуску работникам ОО в установленном размере выплачивается:

- один раз в календарном году при условии занятости не менее 25 процентов нормы рабочего времени (не менее 0,25 ставки);
- постоянным работникам по основному месту работы.

2.10. ОО распоряжается фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты самостоятельно.

### **3. Формирование ставок (окладов) работников ОО.**

3.1. Размер оклада руководителя ОО устанавливается с учетом коэффициента соотношения оклада руководителя по отношению к средней ставке (окладу) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Педагогический персонал".

3.2. Оклады заместителей руководителя ОО устанавливаются приказом руководителя в размере от 70 до 80 %% оклада руководителя.

3.3. Формирование ставок (окладов) специалистов ОО производится на основе базовой единицы и коэффициентов отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей, педагогического стажа работы, уровня образования, специфики работы, квалификации.

3.4. Формирование окладов служащих ОО производится на основе базовой единицы и коэффициентов отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей, уровня образования, специфики работы.

3.5. Формирование окладов рабочих ОО производится на основе базовой единицы и коэффициентов отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей, специфики работы и тарифных коэффициентов.

3.6. Размер ставки (оклада) специалиста и служащего ОО определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

3.7. Размер базового оклада руководителя структурного подразделения, специалиста, служащего и рабочего образовательной организации устанавливается как произведение базовой единицы на соответствующие коэффициенты.

Расчет базового оклада:

$$B_0 = B \times K_0 \times K_1 \times K_2 + B \times K_{ml}, \text{ где:}$$

$B_0$  – размер базового оклада работника;

$B$  – величина базовой единицы;

$K_0$  – коэффициент отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей работников;

$K_1$  – коэффициент уровня образования (коэффициент устанавливается для руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих);

$K_2$  – коэффициент специфики работы;

$K_{ml}$  – коэффициент ежемесячной денежной компенсации на книгоиздательскую продукцию и периодические издания педагогическим работникам (коэффициент устанавливается для специалистов), где:  $K_{ml} = 0,03$ .

3.9. Коэффициент уровня образования устанавливается исходя из уровня образования специалиста и служащего ОО:

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ	ВЕЛИЧИНА $K_1$
высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации "магистр" или "дипломированный специалист"	1,4
высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации "бакалавр"	1,35
среднее профессиональное образование	1,2
начальное профессиональное образование	1,1
среднее (полное) общее образование	1,0

3.10. Коэффициент специфики работы устанавливается исходя из условий труда специалиста, служащего и рабочего ОО, а также типов, видов ОО:

Расчет коэффициента специфики работы производится по формуле:

$$K_2 = 1 + K_{2.1} + K_{2.2} + \dots, \text{ где:}$$

$K_2$  – коэффициент специфики работы;

$K_{2.1}, K_{2.2}, \dots$  – выбираемые коэффициенты специфики работы, соответствующие условиям труда работника.

Значения коэффициентов определяются Приложением 7 к «Положению о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Брянской области», утвержденному Указом Губернатора Брянской области от 27.10.2014 № 341.

3.11. Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из стажа работы (коэффициент стажа работы), квалификации (коэффициент квалификации), масштаба и сложности руководства образовательной организацией (коэффициент масштаба управления).

При установлении коэффициента стажа для работников категории "специалист" группы "педагогический персонал" учитывается стаж педагогической работы.

3.12. Коэффициент квалификации устанавливается за квалификационную категорию. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работнику ОО на основании результатов аттестации по профилю выполняемых им должностных обязанностей:

<b>КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ</b>	<b>КОЭФФИЦИЕНТ <math>K_4</math></b>
высшая категория	0,25
первая категория	0,20
вторая категория	0,15

3.13. Коэффициент стажа работы  $K_3$  применяется для педагогических работников в зависимости от стажа педагогической деятельности:

<b>СТАЖ</b>	<b>КОЭФФИЦИЕНТ <math>K_3</math></b>
стаж работы до 2 лет	0,05
стаж работы от 2 до 5 лет	0,10
стаж работы от 5 до 10 лет	0,15
стаж работы от 10 до 20 лет	0,20
стаж работы 20 и более лет	0,25

3.14. Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителей ОО на основании объемных показателей деятельности ОО согласно Приложению 8 к «Положению о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Брянской области», утвержденному Указом Губернатора Брянской области от 27.10.2014 № 341.

3.15. Коэффициент за наличие почетного звания, ученые степени определяется согласно приложению 4 к «Положению о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Брянской области».

В случае если работник ОО имеет право на установление коэффициента по нескольким основаниям, для его расчета используется одно основание, которому соответствует наибольшее значение соответствующего коэффициента.

Коэффициент по основанию "ученая степень" устанавливается для работников ОО в случае соответствия отрасли науки, по которой получена ученая степень, профилю выполняемых должностных обязанностей.

#### 4. Расчет ставок (окладов) работников ОО.

4.1. Оклад руководителя ОО устанавливается учредителем на основании трудового договора и рассчитывается по формуле:

$$O_{\text{рук}} = O_{\text{ср.п.п.}} \times (K_{\text{рук}} + K_4 + K_5 + K_{\text{зв}}), \text{ где:}$$

$O_{\text{рук}}$  – размер оклада руководителя;

$O_{\text{ср.п.п.}}$  – средний оклад (ставка) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "педагогический персонал";

$K_{\text{рук}}$  – коэффициент соотношения оклада руководителя по отношению к средней ставке (окладу) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "педагогический персонал", где:

$$K_{\text{рук}} = 1,1.$$

$K_4$  - коэффициент квалификации;

$K_5$  - коэффициент масштаба управления (применяется при контингенте учащихся свыше 50);

$K_{\text{зв}}$  - коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени.

4.2. Оклад заместителя руководителя образовательной организации рассчитывается по формуле:

$$O_{\text{зам}} = O_{\text{ср.п.п.}} \times K_{\text{зам}} \times (K_{\text{рук}} + K_4 + K_5 + K_{\text{зв}}), \text{ где:}$$

$O_{\text{зам}}$  – размер оклада заместителя руководителя;

$O_{\text{ср.п.п.}}$  – средний оклад (ставка) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "педагогический персонал";

$K_{\text{зам}}$  – коэффициент соотношения оклада заместителя руководителя к окладу руководителя (0,7 – 0,8);

$K_{\text{рук}}$  – коэффициент соотношения оклада руководителя по отношению к средней ставке (окладу) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "педагогический персонал", где:

$$K_{\text{рук}} = 1,1;$$

$K_4$  – коэффициент квалификации руководителя;

$K_5$  – коэффициент масштаба управления для руководителя (применяется при контингенте учащихся свыше 50);

$K_{\text{зв}}$  – коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени заместителя руководителя.

4.3. Для определения размера ставки (оклада) специалистов ОО применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициенты стажа работы и квалификации.

Расчет ставки (оклада) специалиста осуществляется по следующей формуле:

$$O_{\text{сп}} = B_0 + B_0 \times K_3 + B_0 \times K_4 + B_0 \times K_{\text{зв}}, \text{ где:}$$

$O_{\text{сп}}$  – размер ставки (оклада) специалиста;

$B_0$  – величина базового оклада;

$K_3$  – коэффициент педагогического стажа работы,

$K_4$  – коэффициент квалификации;

$K_{\text{зв}}$  – коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени.

4.4. Расчет оклада служащего осуществляется по следующей формуле:

$$O_{\text{сл}} = B_0 + B_0 \times K_{\text{зв}}, \text{ где:}$$

$O_{\text{сл}}$  – размер оклада служащего;

$B_0$  – величина базового оклада;

$K_{зв}$  – коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени.

4.5. Для определения размера оклада рабочих ОО применяется тарифный коэффициент и коэффициент повышения для профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, согласно Приложениям 5, 6 к «Положению о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Брянской области».

Расчет оклада рабочего осуществляется по следующей формуле:

$$O_p = B_0 + B_0 \times K_T + B_0 \times K_{кв}, \text{ где:}$$

$O_p$  – размер оклада рабочего;

$B_0$  – величина базового оклада;

$K_T$  – тарифный коэффициент согласно приложению 5 к настоящему Положению;

$K_{кв}$  – коэффициент повышения профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах.

4.6. Увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы и изменение оплаты труда осуществляется:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

## 5. Расчет заработной платы работников ОО.

5.1. Заработная плата руководителя ОО рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{рук} = O_{рук} + ЗП_{рук.пн} + KB + СВ, \text{ где:}$$

$ЗП_{рук}$  – заработная плата руководителя;

$O_{рук}$  – оклад руководителя ОО;

$ЗП_{рук.пн}$  – заработная плата руководителя за педагогическую нагрузку, где:

$$ЗП_{рук.пн} = O_{сп} \times (n_{факт} / n_{норм}), \text{ где:}$$

$n_{факт}$  – объем часов фактически выполняемой нагрузки;

$n_{норм}$  – норма часов за ставку;

$O_{сп}$  – ставка (оклад) специалиста;

KB – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

5.2. Зарботная плата заместителя руководителя ОО рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{\text{зам}} = О_{\text{зам}} + ЗП_{\text{зам.пн}} + КВ + СВ, \text{ где:}$$

$ЗП_{\text{зам}}$  – зарботная плата заместителя руководителя;

$О_{\text{зам}}$  – оклад заместителя руководителя образовательной организации;

$ЗП_{\text{зам.пн}}$  – зарботная плата заместителя руководителя за педагогическую нагрузку, где:

$$ЗП_{\text{зам.пн}} = О_{\text{сп}} \times (n_{\text{факт}} / n_{\text{норм}}), \text{ где:}$$

$n_{\text{факт}}$  – объем часов фактически выполняемой нагрузки;

$n_{\text{норм}}$  – норма часов за ставку;

$О_{\text{сп}}$  – ставка (оклад) специалиста;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

5.3. Зарботная плата специалистов (педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) образовательной организации рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{\text{сп.уп}} = О_{\text{сп}} \times (n_{\text{факт}} / n_{\text{норм}}) + КВ + СВ + КР, \text{ где:}$$

$ЗП_{\text{сп.уп}}$  – зарботная плата специалистов (педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс);

$О_{\text{сп}}$  – ставка (оклад) специалиста;

$n_{\text{факт}}$  – объем часов фактически выполняемой нагрузки;

$n_{\text{норм}}$  – норма часов за ставку;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты;

КР – ежемесячное вознаграждение педагогическим работникам общеобразовательных организаций за выполнение функций классного руководителя в классах (классо-комплектах).

Выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя производится педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих государственный стандарт общего образования.

Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя устанавливается из расчета 1000 рублей в месяц за классное руководство в классе (классо-комплекте) с наполняемостью 25 человек и более в коррекционных классах – в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 года № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья».

Для классов (классо-комплектов), наполняемость которых меньше установленной, ежемесячное вознаграждение устанавливается пропорционально численности обучающихся.

Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники, на которых приказом руководителя образовательной организации возложены функции классного руководителя.

Вознаграждение выплачивается за фактически отработанное время ежемесячно в сроки, установленные для выплаты зарботной платы.

5.4. Заработная плата специалистов (педагогических работников, деятельность которых не связана с учебным процессом) ОО рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗП}_{\text{сп.}} = \text{О}_{\text{сп.}} + \text{КВ} + \text{СВ}, \text{ где:}$$

ЗП<sub>сп.</sub> – заработная плата специалиста;

О<sub>сп.</sub> – ставка (оклад) специалиста;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

5.5. Заработная плата служащих ОО рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗП}_{\text{сл.}} = \text{О}_{\text{сл.}} + \text{КВ} + \text{СВ}, \text{ где:}$$

ЗП<sub>сл.</sub> – заработная плата служащего;

О<sub>сл.</sub> – оклад служащего образовательной организации;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

5.6. Заработная плата рабочего образовательной организации рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗП}_{\text{р.}} = \text{О}_{\text{р.}} + \text{КВ} + \text{СВ}, \text{ где:}$$

ЗП<sub>р.</sub> – заработная плата рабочего;

О<sub>р.</sub> – оклад рабочего;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

5.7. Выплаты компенсационного характера.

5.7.1. *Оплата труда за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.*

Для работников, занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, доплаты устанавливаются в размере до 12 процентов ставки (оклада), для работников, занятых на работах с особо тяжелыми, особо вредными условиями труда, – в размере до 24 процентов ставки (оклада). Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются Коллективным договором, локальным нормативным актом ОО, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.7.2. *Оплата труда за работу в ночное время.*

При работе в ночное время каждый час работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В ОО каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Коллективным договором, локальным нормативным актом ОО, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.7.3. *Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.*

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим ставку (оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части ставки (оклада) за день или час работы) сверх ставки (оклада), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой

или дневной ставки (части ставки (оклада) за день или час работы) сверх ставки (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной и нерабочий праздничный день могут устанавливаться Коллективным договором, локальным нормативным актом ОО, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

*5.7.4. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.*

Работнику (в т.ч. – работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

*5.7.5. Оплата труда за сверхурочную работу.*

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу также могут устанавливаться Коллективным договором и (или) трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

*5.7.6. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника, осуществляются за следующие виды работ:*

- классное руководство;
- проверка письменных работ;
- заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, и другие.

*5.8. Выплаты стимулирующего характера.*

5.8.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются ОО самостоятельно в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников на очередной финансовый год, и закрепляются в локальном нормативном акте ОО с учетом мнения выборного представительного органа работников. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничиваются.

5.8.2. Руководителю государственной образовательной организации выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом Учредителя с учетом критериев оценки эффективности работы ОО. Заместителям руководителя выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются ОО самостоятельно.



5.8.3. Стимулирующие выплаты руководителю ОО устанавливаются решением муниципального органа управления образованием на основании положения, утверждаемого данным муниципальным органом управления образования, с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

5.8.4. В пределах размера средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством ОО самостоятельно устанавливает дополнительные размеры и виды выплат стимулирующего характера, которые закрепляются в Коллективном договоре и (или) локальном акте ОО с учетом мнения представительного органа работников.

5.8.5. В пределах размера средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством ОО самостоятельно устанавливает дополнительные размеры и виды выплат стимулирующего характера, которые закрепляются в Коллективном договоре и (или) локальном акте ОО с учетом мнения представительного органа работников.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

Приложение № 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 59

01.09.2015

А.И. Потворов

## ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

МБОУ СОШ № 59 г. БРЯНСКА НА 2015-2016 УЧ. ГОД  
(проект)

<i>НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ (кроме педагогических работников, осуществляющих учебный процесс) в соответствии со штатным расписанием</i>	КОЛИЧЕСТВО
<b><i>ШТАТЫ, ФИНАНСИРУЕМЫЕ ЗА СЧЕТ ОБЛАСТНОЙ СУБВЕНЦИИ</i></b>	
ДИРЕКТОР	1
ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО УВР	2
ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	1
ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО АХР	1
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОБЖ	1
СТАРШИЙ ВОЖАТЫЙ	1
ВОСПИТАТЕЛЬ	6
ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	1
ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ	1
СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ	1
ИНСТРУКТОР ПО ФИЗКУЛЬТУРЕ	1
ЗАВ. БИБЛИОТЕКОЙ	1
СЕКРЕТАРЬ	1
МЕДСЕСТРА БАССЕЙНА	1
ЛАБОРАНТ	1,5
<b><i>ИТОГО:</i></b>	<b><i>21,5</i></b>
<b><i>ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ</i></b>	
РАБОЧИЙ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ И ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ	1
ОПЕРАТОР ХЛОРАТОРНОЙ УСТАНОВКИ	1
СТОРОЖ	3
ДВОРНИК	1
ГАРДЕРОБЩИК	2
УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ	7
<b><i>ИТОГО:</i></b>	<b><i>15,0</i></b>
<b>ВСЕГО:</b>	<b>36,5</b>

Главный бухгалтер

Г.И. Головачева

**Приложение № 4**

*Учено мотивированное мнение  
профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ № 59 г. Брянска  
(протокол от 10.01.2015, № 13)*

Председатель  
первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ И.В. Карпова  
(подпись) (Ф.И.О.)

**УТВЕРЖДЕНО**

*приказом  
по МБОУ СОШ № 59 г. Брянска  
от 23.01.2015, № 7*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ  
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ  
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА  
РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 59 г. БРЯНСКА**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательной организации (далее – ОО) «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 59» г. Брянска» (далее – МБОУ СОШ № 59 г. Брянска) в рамках реализации Закона Брянской области от 15 декабря 2008 года № 112-З «Об установлении отраслевой системы оплаты труда для работников образовательных учреждений Брянской области», в соответствии с Указом Губернатора Брянской области от 27.10.2014 № 341 об утверждении «Положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Брянской области», Постановлением Брянской городской администрации от 02.12.2014 № 3360-п "О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Брянска, реализующих государственный стандарт общего образования"

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОО, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.3. Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников школы к более качественному, эффективному, результативному труду.

Положение о конкретных размерах выплат стимулирующего характера и порядок их установления определяется в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОО осуществляется ежемесячно.

1.5. Фонд распределяется комиссией в составе:

- Потворова А.И., директора МБОУ СОШ № 59 г. Брянска (председатель)
- Карповой И.В., председатель профкома (зам. председателя)
- Ибрагимова З.С., Нелидовой Е.П., Голыго С.А, Рассадкина Ю.П., Рябцевой Р.В (членов комиссии).

Решения принимаются путем голосования большинством голосов.

Заседание комиссии оформляется протоколом, которое подписывают все члены комиссии.

На основании протокола заседания издается приказ директора с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

1.6. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового. Изменения и дополнения вносятся по мере необходимости приказом руководителя ОО с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета школы.

## **2. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления.**

2.1 Работникам школы могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- *разовые и постоянные выплаты стимулирующего характера;*
- *ежемесячные выплаты за качественную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей и повышающих авторитет школы;*
- *единовременная премия;*
- *выплата материальной помощи.*

2.2. Разовые и постоянные выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении от базовой единицы по следующим основаниям:

<b>Наименование должности</b>	<b>Основание для стимулирующих выплат</b>
Педагогические работники	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выплаты учителям, ведущим занятия в группах предпрофильной подготовки – 160 % (с учетом реальной учебной нагрузки);</li> <li>• за ведение протоколов педсоветов – 10 %;</li> <li>• за ведение протоколов производственных совещаний, заседаний административной комиссии, ПМПК школы, совещаний при директоре; за оформление больничных листов сотрудников школы – 5 %;</li> <li>• за организацию работы по социальному партнерству – до 50 %;</li> <li>• за качественное выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей – до 400 %;</li> <li>• социальному педагогу за сложность и напряженность работы с социально-неблагополучными семьями, учащимися группы риска – до 100 %;</li> <li>• педагогическим работникам, награжденным Почетной грамотой Минобрнауки РФ – 12,5 %;</li> <li>• работникам, ответственным за создание и ведение компьютерных баз и банков данных школы, включая базу данных по Фонду оплаты труда – 32 %;</li> <li>• уполномоченному по социальному страхованию – 3,2 %;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учителям 1-х классов – за сложность и напряженность работы – 8 %;</li> <li>• достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения – до 15 %;</li> <li>• за подготовку победителей, призёров олимпиад, лауреатов конкурсов, соревнований, конференций различного уровня – до 50 %;</li> <li>• за использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса – до 25 %;</li> <li>• за высокие результаты проектно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся – до 25 %;</li> <li>• за проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий высокого качества – до 15 %;</li> <li>• за использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья учащихся, профилактическую деятельность по формированию у обучающихся здорового образа жизни – до 15 %;</li> <li>• за активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) – до 15 %;</li> <li>• за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности – до 25 %;</li> <li>• за активное использование в учебном процессе информационно-коммуникационных технологий обучения – до 25 %;</li> <li>• за систематическую и результативную деятельность, направленную на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних – до 25 %;</li> <li>• за работу учителей по подготовке учащихся выпускных классов к сдаче обязательных экзаменов – до 25 %;</li> <li>• за качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет ОО (в том числе – победы в заочных олимпиадах, конкурсах, смотрах) – до 15 %.</li> </ul>
<p>Заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за сложность и напряженность работы, создание системы и проведение мониторинга учебно-воспитательного процесса в ОО, за эффективную организацию инновационной, экспериментальной деятельности, за эффективную реализацию программы развития школы, комплексно-целевых, авторских программ, исследований, за эффективную деятельность по соблюдению прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования и сохранению контингента обучающихся, за высокий уровень организации аттестации педагогических работников – до 200 %;</li> <li>• работникам, ответственным за создание и ведение компьютерных баз и банков данных школы, включая базу данных по Фонду оплаты труда – 32 %;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ответственному за оформление и обновление официального сайта школы – 16 %;</li> <li>• за организацию работы по подготовке к проведению процедур аттестации, аккредитации, лицензирования ОО – до 25 %;</li> <li>• за работу по стимулированию педагогов к повышению их квалификации – до 15 %.</li> <li>• по другим основаниям – до 25 %.</li> </ul>
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за сложность и напряженность работы, активную работу по укреплению и развитию материальной базы ОО, за систематическую и результативную работу по экономии электрической, тепловой энергии и коммунальных расходов – до 200 %;</li> <li>• за высокое качество подготовки и организации ремонтных работ – до 25 %;</li> <li>• за эффективную деятельность по подготовке школы к новому учебному году – до 50 %;</li> <li>• за качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона – до 25 %;</li> <li>• по другим основаниям – до 25 %.</li> </ul>
Педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель, преподаватель-организатор ОБЖ, ПДО, инструктор по ФЗК	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися; систематическую и качественную деятельность, направленную на профилактику девиантного поведения среди несовершеннолетних; эффективную работу с социально неблагополучными семьями, учащимися "группы риска"; за высокий, качественный уровень деятельности по защите прав и интересов обучающихся – до 100 %;</li> <li>• за разработку авторских методических, дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, раздаточного материала, применяемых в образовательном процессе – до 25 %;</li> <li>• за психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в соответствии с возрастными особенностями учащихся – до 25 %;</li> <li>• за просветительскую и методическую работу с родителями, педагогами, другими специалистами, учащимися – до 25 %;</li> <li>• за результативность работы по военно-патриотическому воспитанию – до 25 %;</li> <li>• за использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья учащихся, профилактическую деятельность по формированию у обучающихся здорового образа жизни – до 15 %;</li> <li>• по другим основаниям – до 15 %.</li> </ul>
Заведующий библиотекой.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за проведение работы с учащимися, способствующей увеличению читательской активности обучающихся; активное участие в общешкольных и городских мероприятиях; за активное сотрудничество с библиотеками Брянской области – до 15 %;</li> <li>• за систематическую деятельность, направленную на сохранение, пополнение и развитие книжного и медиафонда библио-</li> </ul>

	<p>теки, фонда учебников и учебных пособий – до 25 %;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• за активное использование ИКТ в работе школьной библиотеки – до 15 %;</li> <li>• по другим основаниям – до 15 %.</li> </ul>
Учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за работу по благоустройству территории – до 15 %;</li> <li>• за осуществление погрузочно-разгрузочных работ – до 15 %;</li> <li>• за оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок – до 15 %;</li> <li>• за эффективное обслуживание школьных инженерных сетей, снижение рисков их аварийности – до 15 %;</li> <li>• за подготовку объектов к зимнему сезону, утепление и оклейку окон – до 15 %;</li> <li>• по другим основаниям – до 15 %.</li> </ul>

2.3. Основаниями для выплат работникам единовременных премий за достижение высоких результатов деятельности являются:

- подготовка победителей и призеров районных и городских предметных олимпиад – 1200 и 1000 рублей соответственно; победителей районных и городских смотров, конкурсов, соревнований – 600 рублей (1 место), 500 рублей (2 место), 400 рублей (3 место);
- подготовка победителей и призеров региональных предметных олимпиад – 2000, и 1600 рублей соответственно; победителей областных смотров, конкурсов, соревнований – 1000 рублей (1 место), 800 рублей (2 место), 600 рублей (3 место);
- подготовка победителей и призеров республиканских предметных олимпиад – 4000 и 3500 рублей соответственно; победителей смотров, конкурсов, соревнований федерального уровня – 2000 рублей (1 место), 1750 рублей (2 место), 1500 рублей (3 место);
- победы работников школы в районных, городских, областных конкурсах профессионального мастерства (10000, 20000, 30000 рублей соответственно);
- победы в смотре учебных кабинетов – в соответствии с Положением о смотре – от 500 до 1000 рублей;
- участие в подготовке и проведении школьного единого методического дня – 500 рублей; районных (городских) и областных семинаров – 750 и 1000 рублей соответственно;
- подготовка команд и учащихся – победителей и призеров школьных смотров, конкурсов, соревнований – 250 (1 место), 200 (2 место), 150 рублей (3 место);
- проведение общешкольных мероприятий, предметных месячников и декад – до 500 рублей;
- выполнение больших объемов работ (в том числе – срочных и непредвиденных) в кратчайшие сроки и с высоким качеством – до 100 % от величины среднего оклада педагогического персонала по школе;
- выполнение ремонтных работ – до 100 % от оклада работника школы.

2.4. Единовременная материальная помощь работникам ОО выплачивается в следующих случаях (в % от величины базовой единицы):

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети) – 50 %;
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи – до 50 %;
- в связи с необходимостью длительного лечения работника – до 50 %;

- в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия – 50 %;
- в связи с юбилеем (50, 55, 60 лет) – 50 %;
- в связи с уходом на пенсию – 50 %;
- в случае вступления работника в брак – 50 %;
- в случае рождения ребенка – 50 %.

Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника.



**Приложение № 5**

*Учено мотивированное мнение  
профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ № 59 г. Брянска  
(протокол от 10.01.2015, № 13)*

Председатель  
первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.В. Карпова

(Ф.И.О.)

**УТВЕРЖДЕНО**

*приказом  
по МБОУ СОШ № 59 г. Брянска  
от 23.01.2015, № 7*

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СРЕДСТВ ФОНДА НЕАУДИТОРНОЙ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 59 г. БРЯНСКА**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательной организации (далее – ОО) «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 59» г. Брянска» (далее – МБОУ СОШ № 59 г. Брянска) в рамках реализации Закона Брянской области от 15 декабря 2008 года № 112-З «Об установлении отраслевой системы оплаты труда для работников образовательных учреждений Брянской области», в соответствии с Указом Губернатора Брянской области от 27.10.2014 № 341 об утверждении «Положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Брянской области», Постановлением Брянской городской администрации от 02.12.2014 № 3360-п "О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Брянска, реализующих государственный стандарт общего образования"

1.2. Настоящее Положение определяет порядок расчета оплаты за неаудиторную занятость педагогических работников МБОУ СОШ № 59 г. Брянска.

1.3. Осуществление всех видов выплат, предусмотренных Положением, производится на основании приказа руководителя ОО.

1.4. Положение о порядке распределения неаудиторной занятости утверждается приказом руководителя ОО с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета школы.

## 2. Расчет оплаты за неаудиторную занятость

2.1. Неаудиторная занятость педагогического персонала предполагает выполнение функций, связанных с образовательным процессом, но не относящихся к основной деятельности учителя (преподавателя):

- работ, направленных на создание условий для обеспечения образовательного процесса;
- непосредственной работы с обучающимися во внеурочное время.

Неаудиторная занятость включает следующие виды деятельности:

- проведение учителем консультаций и дополнительных занятий с обучающимися, в том числе – работа с одаренными и отстающими детьми;
- подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам;
- руководство методическими объединениями и кафедрами;
- кружковая работа;
- проведение внеклассной работы по физическому воспитанию;
- внеклассная организационная и воспитательная работа с обучающимися, в том числе – работа в режиме "школы полного дня";
- методическая работа, научно-методическая работа;
- организация трудового обучения, общественно полезного труда и профориентации обучающихся;
- организация сопровождения обучающихся для участия в массовых мероприятиях;
- иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

2.2. Неаудиторная занятость складывается из двух частей:

- постоянных выплат (выплат фиксированной суммы);
- непостоянных выплат (выплат, размер которых зависит от набранных работником баллов).

2.3. К **постоянным выплатам** относятся:

- выплаты за проведение кружковой работы – в зависимости от нагрузки преподавателя (количества часов в неделю), исходя из оклада специалиста;
- доплаты учителям за организацию внеурочной деятельности с учащимися 1-2 классов – в зависимости от нагрузки преподавателя (количества часов в неделю), исходя из оклада специалиста;
- доплата преподавателю-организатору ОБЖ за подготовку и проведение учебных сборов – 14 % от величины базовой единицы;
- доплаты за организацию внеклассной работы по физкультуре – 25 % от величины оклада учителя;
- доплаты за руководство предметными методическими объединениями и МО классов руководителей – 12,5 %; предметными кафедрами – 25 % от величины базовой единицы.

2.4. Размеры постоянных выплат из Фонда неаудиторной занятости корректируются с учетом реально выполненных работ (в том числе – с учетом болезни педагогического работника, пропорционально количеству отработанных рабочих дней).

2.5. Расчет **непостоянных выплат** неаудиторной занятости осуществляется по балльной системе:

№.№	ВИДЫ НЕАУДИТОРНОЙ ЗАНЯТОСТИ	БАЛЛЫ
1.	Проведение учителем консультаций и дополнительных занятий с обучающимися, в том числе – работа с одаренными и отстающими детьми, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам.	0,5 баллов за 1 занятие (консультацию), продолжительностью 45 мин.
2.	Организация однодневных экскурсий, походов, поездок	3 балла
3.	Организация многодневных экскурсий, походов, поездок	6 баллов за каждый день
4.	Организация сопровождения детей	1 балл
5.	Организация участия детей в школьных конкурсах, соревнованиях, выставках.	1 балл
6.	Подготовка с учащимися массовых школьных мероприятий	3 балла
7.	Подготовка с учащимися праздников Последнего звонка, выпускного вечера	6 баллов
8.	Подготовка выступления по вопросам повестки дня педагогического совета, теме психолого-педагогического семинара, производственного совещания.	0,5 балла
9.	Выступление на районных, городских, областных конференциях педагогических работников, педчтениях.	1 балла

2.6. Общая сумма непостоянных выплат из Фонда неаудиторной занятости определяется как разность между размером фонда в текущем месяце и общей суммой произведенных выплат, проведенных в соответствии с п. 2.5. настоящего Положения.

2.7. Расчет средней стоимости одного балла неаудиторной занятости педагогического персонала (СтБ) определяется по формуле:

$$\text{СтБ} = \text{ФОТ}_{\text{оп.неауд}} : \text{ОБ}, \text{ где:}$$

ФОТ<sub>оп.неауд</sub> – фонд оплаты труда неаудиторной занятости;

ОБ – общее количество баллов по всем видам деятельности всего педагогического персонала.

2.8. Расчет оплаты за неаудиторную занятость педагогического персонала (Д<sub>нз</sub>) определяется по формуле:

$$\text{Д}_{\text{нз}} = \text{СтБ} \times \text{п}, \text{ где:}$$

СтБ – стоимость одного балла неаудиторной занятости педагогического персонала;

п – общее количество баллов, набранных педагогическим работником.

2.9. Распределение средств фонда неаудиторной занятости осуществляется ежемесячно.

2.10. Фонд распределяется комиссией в составе:

- Потворова А.И., директора МБОУ СОШ № 59 г. Брянска (председатель)
- Карповой И.В., председатель профкома (зам. председателя)
- Ибрагимова З.С., Нелидовой Е.П., Гольго С.А, Рассадкина Ю.П., Рябцевой Р.В (членов комиссии).

Решения принимаются путем голосования большинством голосов.

Заседание комиссии оформляется протоколом, которое подписывают все члены комиссии.

На основании протокола заседания издается приказ директора с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

2.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

**Приложение № 6**

*Учено мотивированное мнение  
профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ № 59 г. Брянска  
(протокол от 10.01.2015, № 13)*

Председатель  
первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.В. Карпова  
(Ф.И.О.)

**УТВЕРЖДЕНО**

*приказом  
по МБОУ СОШ № 59 г. Брянска  
от 23.01.2015, № 7*

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СРЕДСТВ ЭКОНОМИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ МБОУ СОШ № 59 г. БРЯНСКА**

### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о распределении экономии фонда заработной платы является приложением к Коллективному договору, заключенному между работодателем и работниками образовательной организации (далее – ОО) «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 59» г. Брянска» (далее – МБОУ СОШ № 59 г. Брянска).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании пункта 2.10 «Положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Брянской области», утвержденного Указом Губернатора Брянской области от 27.10.2014 № 341; в соответствии с Постановлением Брянской городской администрации от 02.12.2014 № 3360-п "О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Брянска, реализующих государственный стандарт общего образования"; рассмотрено на общем собрании трудового коллектива МБОУ СОШ № 59 г. Брянска.

1.3. Положение о распределении экономии фонда заработной платы подписано 10.01.2015 от работодателя – директором МБОУ СОШ №59 А.И. Потворовым, от работников – председателем первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 59 И.В. Карповой

1.4. Экономия фонда заработной платы МБОУ СОШ № 59 г. Брянска – неиспользованные в текущем месяце (квартале, полугодии) финансовые средства, которые должны быть использованы в текущем финансовом году в порядке, определенном данным Положением.

1.5. Материальное поощрение работников из фонда экономии заработной платы производится по итогам месяца (квартала, полугодия, года) в целях усиления материальной заинтересованности работников ОО в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления и развития материально-технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.6. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом по ОО и действует до принятия нового. Дополнения и изменения вносятся по согласованию между работодателем и работниками.

## **2. Порядок распределения фонда экономии заработной платы**

2.1. Фонд экономии заработной платы распределяется комиссией в составе:

- Потворова А.И., директора МБОУ СОШ № 59 г. Брянска (председатель)
- Карповой И.В., председатель профкома (зам. председателя)
- Ибрагимова З.С., Нелидовой Е.П., Голыго С.А, Рассадкина Ю.П., Рябцевой Р.В (членов комиссии).

Решения принимаются путем голосования большинством голосов.

Заседание комиссии оформляется протоколом, которое подписывают все члены комиссии.

На основании протокола заседания издается приказ директора с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

2.2. Ко дню распределения фонда экономии заработной платы все заявления и предложения должны быть поданы в комиссию по распределению фонда.

Решение о выплате из Фонда принимается по заявлению работника, ходатайству администрации или профсоюзного комитета ОО.

2.3. Комиссия правомочна принимать решение в случае присутствия более половины членов комиссии.

2.4. Распределение фонда производится гласно. Копия приказа по ОО вывешивается на доске объявлений.

2.5. Выплаты из фонда устанавливаются в процентном отношении от оклада работника (за исключением отдельных видов материальной помощи и единовременных премий в связи с юбилейными датами).

## **3. Порядок материального поощрения работников**

3.1. Материальное поощрение работника производится в следующих формах:

- стимулирующая надбавка;
- единовременная премия;
- материальная помощь.

**Основаниями для стимулирующих выплат являются:**

- высокие показатели в работе по итогам работы за год (полугодие) при условии отсутствия нарушений трудовой дисциплины до – 100%;
- выполнение особо важных заданий (работ) для ОО, отмеченных приказом руководителя ОО – до 50 %;
- активное участие в общественно-полезных значимых делах ОО – до 50%;
- написание авторской методической разработки, обобщение и внедрение передового опыта в образовательном процессе – до 50%.

**Основаниями для единовременной премии являются:**

- участие в развитии и укреплении материально-технической базы ОО – до 100%
- качественное и своевременное оформление документации в течение года – до 50%;
- юбилейная дата работника (50, 55, 60 лет) – 2000 руб.;
- юбилейная дата ОО (25, 50 лет) – до 2000 руб.

**Основаниями для оказания материальной помощи являются:**

- материальная помощь в целях социальной поддержки при условии тяжелого материального положения семьи, подтвержденной соответствующими финансовыми документами о доходах – до 100 %;
- материальная помощь в связи со свадьбой, при рождении ребенка – 2000 руб.;
- материальная помощь при уходе на пенсию, при условии наличия стажа работы в данном ОО не менее 15 лет – 2000 руб.

3.2. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника и письменному ходатайству профсоюзного комитета.

**4. Заключительные положения.**

4.1. Стимулирующие выплаты из фонда экономии оплаты труда не производятся в случаях:

- нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушения инструкций по охране труда;
- нарушения норм педагогической этики;
- обоснованных претензий родителей к качеству работы учителя;
- неоднократного неисполнения распоряжений администрации;
- нарушения или неисполнения требований Устава ОО.

**Приложение № 7**

*Учено мотивированное мнение  
профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ № 59 г. Брянска  
(протокол от 10.01.2015, № 13)*

Председатель  
первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.В. Карпова  
(Ф.И.О.)

**УТВЕРЖДЕНО**

*приказом  
по МБОУ СОШ № 59 г. Брянска  
от 23.01.2015, № 7*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ  
РАБОТНИКАМ МБОУ СОШ № 59 г. БРЯНСКА ИЗ ГОРОДСКОГО  
ФОНДА МАТЕРИАЛЬНОГО ПООЩРЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОДДЕРЖКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
И СПЕЦИАЛЬНЫХ (КОРРЕКЦИОННЫХ)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ г. БРЯНСКА**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с решением Брянского городского Совета народных депутатов от 07 декабря 2011 года № 664 «О создании городского фонда материального поощрения и социальной поддержки работников муниципальных общеобразовательных и специальных (коррекционных) образовательных учреждений города Брянска», Постановлением Брянской городской администрации от 20 декабря 2011 года № 3388-п «Об утверждении Положения о порядке выплат из городского фонда материального поощрения и социальной поддержки работников муниципальных общеобразовательных и специальных (коррекционных) образовательных учреждений города Брянска» Настоящее Положение определяет порядок установления выплат из городского фонда материального поощрения и социальной поддержки работников муниципальных общеобразовательных и специальных (коррекционных) образовательных учреждений города Брянска (далее – Фонд) работникам образовательной организации (далее – ОО) «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 59» г. Брянска» (далее – МБОУ СОШ № 59 г. Брянска).

2. Выплата из Фонда устанавливается на физическое лицо, в том числе на работника, находящегося на неполной ставке (окладе), при условии занятости не менее 25 % рабочего времени (не менее 0,25 ставки).

3. В целях материального поощрения из Фонда устанавливаются выплаты:

3.1. За высокое качество педагогического труда (критерии качества устанавливаются педагогическим Советом ОО) – до 100 % от ставки (должностного оклада);

3.2. Работникам, вносящим наибольший вклад в развитие содержания образования и образовательных технологий (разработка программ и концепций, элективных и специальных курсов, конкурсных (грантовых) материалов и др.) – до 50 % от ставки (должностного оклада);



3.3. Работникам, представляющим интересы ОО на муниципальном, региональном, федеральном и международном уровнях (участие и выступление на симпозиумах, конференциях, профессиональных конкурсах; высокие достижения в олимпиадах; разработка научно-методических материалов и др.) – до 25 % от ставки (должностного оклада);

3.4. Наиболее квалифицированным работникам ОО, выполняющим на общественных началах работу по обучению педагогических работников современным образовательным технологиям и внедрению инноваций – до 100 % от ставки (должностного оклада);

3.5. Работникам, повышающим свою квалификацию в научно-педагогических центрах за собственные средства по темам и направлениям, имеющим существенное значение для перспективного развития ОО – не более 25 % от стоимости обучения;

3.6. Работникам, получающим педагогическое образование в форме вечернего или заочного обучения на платной основе, по специальностям и профилям, в которых испытывают потребность муниципальные общеобразовательные и специальные (коррекционные) образовательные учреждения (ОО) города Брянска – не более 15 % от ставки (должностного оклада);

3.7. Работникам, вносящим существенный вклад в развитие и сохранение материальной базы ОО, ремонт, благоустройство территории и др. (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе) – не более 50 % от ставки (должностного оклада);

3.8. Низкооплачиваемым категориям работников при надлежащем исполнении ими своих обязанностей и выполнении дополнительных видов работ – до 150 % от ставки (должностного оклада);

4. В целях социальной поддержки работников из Фонда устанавливаются единовременные выплаты:

4.1. Работникам из малообеспеченных семей, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума – до 1000 рублей (включительно);

4.2. В случае вступления работника в брак – 2000 рублей;

4.3. В случае рождения ребенка – 2000 рублей;

4.4. В связи с юбилейными датами – 2000 рублей;

4.5. В исключительном случае, в связи со смертью работника в период его трудовых отношений (выплата производится близким родственникам) – до 2000 рублей.

5. Решение о выплате из Фонда принимается по заявлению работника, ходатайству администрации или профсоюзного комитета.

Фонд распределяется комиссией в составе:

- Потворова А.И., директора МБОУ СОШ № 59 г. Брянска (председатель)
- Карповой И.В., председатель профкома (зам. председателя)
- Ибрагимова З.С., Нелидовой Е.П., Гольго С.А, Рассадкина Ю.П., Рябцевой Р.В (членов комиссии).

Решения принимаются путем голосования большинством голосов.

Заседание комиссии оформляется протоколом, которое подписывают все члены комиссии. На основании протокола заседания издается приказ директора с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

6. Если в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работнику установлены выплаты стимулирующего характера, данному работнику не могут устанавливаться выплаты за счет средств Фонда по аналогичным основаниям.

7. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости приказом руководителя ОО.

Приложение № 8

УТВЕРЖДАЮ.  
 ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО АХР  
 МБОУ СОШ № 59 г. БРЯНСКА \_\_\_\_\_ Р.В. РЯБЦЕВА  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015.

## ГРАФИКИ СМЕННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 59 г. БРЯНСКА НА АПРЕЛЬ 2015 ГОДА

№.№	Ф.И.О.	ДОЛЖНОСТЬ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Ефименко И.Н.	уборщик служебных помещений	П	П	П	П	В	П	П	П	П	П	П	В	П	П	П	
			П	П	П	В	П	П	П	П	П	П	В	П	П	П	П	
2	Камасина А.Н.	уборщик служебных помещений	І	І	І	І	В	І	І	І	І	І	І	В	І	І	І	
			І	І	І	В	І	І	І	І	І	І	В	І	І	І	І	
3	Кравцова Е.Е.	уборщик служебных помещений	П	П	П	П	В	П	П	П	П	П	П	В	П	П	П	
			П	П	П	В	П	П	П	П	П	П	В	П	П	П	П	
4	Носкова Л.Н.	уборщик служебных помещений	П	П	П	П	В	П	П	П	П	П	П	В	П	П	П	
			П	П	П	В	П	П	П	П	П	П	В	П	П	П	П	
5	Работина Г.В.	уборщик служебных помещений	І	І	І	І	В	І	І	І	І	І	І	В	І	І	І	
			І	І	І	В	І	І	І	І	І	І	В	І	І	І	І	
6	Расшинина В.И.	уборщик служебных помещений	П	П	П	П	В	П	П	П	П	П	П	В	П	П	П	
			П	П	П	В	П	П	П	П	П	П	В	П	П	П	П	
7	Тарасова И.И.	уборщик служебных помещений	І	І	І	І	В	І	І	І	І	І	І	В	І	І	І	
			І	І	І	В	І	І	І	І	І	І	В	І	І	І	І	

8	Борисова И.В.	гардеробщик	И	И	И	И	В	И	И	И	И	И	И	В	И	И	И	
			И	И	И	В	И	И	И	И	И	И	В	И	И	И	И	
9	Тимошина С.В.	гардеробщик	II	II	II	II	В	II	II	II	II	II	II	В	II	II	II	
			II	II	II	В	II	II	II	II	II	II	В	II	II	II	II	

**ПРИМЕЧАНИЕ.**

Продолжительность шестидневной рабочей недели по должностям «гардеробщик», «уборщик служебных помещений» – 40 часов.

Ежедневное время, отведенное на отдых и прием пищи – 30 минут.

**I смена:** начало работы – 8:00, окончание работы – 15:10; **II смена:** начало работы – 12:50, окончание – 20:00 (с учетом 30-минутного перерыва).

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:**

**I** – первая смена, **II** – вторая смена, **В** – выходной день.

№№	Ф.И.О.	ДОЛЖНОСТЬ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Бобкова О.А.	сторож	+	+	+	+		В	В	В	В	В	В	В	+	+	+	
			+	+	+		В	В	В	В	В	В	+	+	+	+		
2	Иванов В.В.	сторож	В	В	В	В	В	+	+	+	+	+	+	+	В	В	В	
			В	В	В	В	+	+	+	+	+	+	+	В	В	В	В	

**ПРИМЕЧАНИЕ.**

Рабочее время: в *понедельник-пятницу* – с 20:00 (текущих суток), до 8:00 (следующих суток);

в *выходные дни* – с 20:00 (суббота) до 8:00 (понедельник).

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:**

**+** – день начала дежурства, **В** – выходной день

Приложение № 9**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Администрация и профсоюзный комитет образовательной организации (далее – ОО) «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 59» г. Брянска» (далее – МБОУ СОШ № 59 г. Брянска) заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2015-2018 гг. администрация школы обязуется, при наличии финансовых средств, выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Количество	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность			
						Кол-во работающих, которым улучшат условия труда		Кол-во работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
						Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Организация обучение персонала по вопросам охраны труда и ТБ.	чел.	80	март 2015 март 2018	А.И. Потворов				
2.	Проведение работ по специальной оценке условий труда.	чел.	80	до 01.01.2017	А.И. Потворов				
3.	Разработка, согласование программ обучения по охране труда и ТБ, конспектов занятий по 18-часовой программе для педагогических работников и заведующих «травмоопасными кабинетами».			до 01.04.2015	Ю.П. Рассадкин	80	72		
4.	Установка дополнительных внешних и внутренних камер системы видеонаблюдения.	шт.	8-10	2015-16 гг.	Р.В. Рябцева	80	72		
5.	Текущий ремонт спортивного зала	шт.	1	до 15.08.2015	Р.В. Рябцева	4	2		
6.	Текущий ремонт рекреаций 1-3 этажей			ежегодно, до 15.08.	Р.В. Рябцева				

7.	Замена мебели в учительской.	компл.	1	до 01.09.2016	Р.В. Рябцева	80	72		
8.	Завершение ремонта школьного музея.			до 01.09.2016	Р.В. Рябцева	10	8		
9.	Приобретение компьютерной и копировально-множительной техники, проекционного оборудования для дооснащения учебных кабинетов.	компл.	10	2015-2017 гг.	Р.В. Рябцева	30	30		
10.	Капитальный ремонт туалетов.	шт.	5	2015-2016 гг.	Р.В. Рябцева	80	72		
11.	Капитальный ремонт актового зала.	шт.	1	2016-2017 гг.	Р.В. Рябцева	80	72		

**Директор  
МБОУ СОШ № 59 г. Брянска**

\_\_\_\_\_ **А. И. ПОТВОРОВ**

М.П.

**Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ № 59 г. Брянска**

\_\_\_\_\_ **И.В. КАРПОВА**

М.П.

Приложение № 10

**НОРМЫ  
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ  
МБОУ СОШ № 59 г. БРЯНСКА.  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И  
ДРУГИХ СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ.**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый <b>Зимой дополнительно:</b> Куртка на утепляющей подкладке	1 1 6 пар 6 пар 1 на 3 года До износа
3.	Лаборант	<b>При выполнении работ в химических и технологических лабораториях:</b> Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 г. Дежурный Дежурные До износа
4.	Сторож	<b>При занятости на наружных работах:</b> Костюм из смешанных тканей Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	1 Дежурный
5.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар 6 пар

		<b>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</b> Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 пара 2 пары
б.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений механического воздействия Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые Перчатки с полимерным покрытием Респиратор	1 1 пара 4 пары 4 пары До износа

Директор  
МБОУ СОШ № 59 г. Брянска

\_\_\_\_\_ А. И. ПОТВОРОВ

М.П.

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ № 59 г. Брянска

\_\_\_\_\_ И.В. КАРПОВА

М.П.

Приложение № 11

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ  
РАБОТНИКАМ  
СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ.  
ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫДАЧИ.**

№ п/п	Виды сmyвающих и обезвреживаю- щих средств	Наимено- вание должности	Наименование работ и произ- водственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло (моющее средство)	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосmyвае- мыми загряз- нениями	200-300 г. (мыло туалетное) или 250-500 мл. (жидкое моющее средства в дозирующих уст- ройствах)

Директор  
МБОУ СОШ № 59 г. Брянска

\_\_\_\_\_ А. И. ПОТВОРОВ

М.П.

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ № 59 г. Брянска

\_\_\_\_\_ И.В. КАРПОВА

М.П.



Приложение № 12

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,  
КОТОРЫМ МОГУТ УСТАНОВЛИВАТЬСЯ ДОПЛАТЫ  
ЗА СОВМЕЩЕНИЕ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ),  
РАСШИРЕНИЕ ЗОН ОБСЛУЖИВАНИЯ  
ИЛИ УВЕЛИЧЕНИЕ ОБЪЕМА РАБОТ.**

Основная профессия (должность)	Совмещаемая профессия (должность)
Дворник	Вахтер (сторож), гардеробщик, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования.
Заведующий библиотекой	Библиотекарь, лаборант, секретарь-машинистка.
Лаборант	Библиотекарь, секретарь-машинистка, секретарь-переводчик слепого учителя (преподавателя).
Секретарь-машинистка	Лаборант, делопроизводитель.
Учитель	Лаборант, библиотекарь, секретарь-машинист. Старший вожатый, воспитатель, делопроизводитель, техник по обслуживанию технических средств обучения.
Уборщик служебных помещений	Дворник, вахтер (сторож), истопник, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования, подсобный рабочий, гардеробщик, помощник воспитателя.

Директор  
МБОУ СОШ № 59 г. Брянска

\_\_\_\_\_ А. И. ПОТВОРОВ

М.П.

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ № 59 г. Брянска

\_\_\_\_\_ И.В. КАРПОВА

М.П.

Приложение № 13

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ  
С ТЯЖЕЛЫМИ И ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,  
РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО  
НА ДОПЛАТУ ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА.**

№ п/п	Наименование профессий	Доплата от ставки заработной платы за фактическую нагрузку
1.	Оператор хлораторной установки	12 %
2.	Уборщик служебных помещений	10 %
3.	Учитель технологии (слесарное, столярное дело)	12 %
4.	Учитель информатики и ИКТ	12 %
5.	Учитель химии: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5-9 классы</li> <li>• 10-11 классы</li> </ul>	7,2 % 8,4 %
6.	Инструктор по физкультуре в закрытых плавательных бассейнах	12 %
7.	Лаборант кабинета химии	12 %
8.	Лаборант кабинета информатики	12 %

Директор  
МБОУ СОШ № 59 г. Брянска

\_\_\_\_\_ А. И. ПОТВОРОВ

М.П.

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ № 59 г. Брянска

\_\_\_\_\_ И.В. КАРПОВА

М.П.