

Представитель работодателя:  
Директор общеобразовательного  
учреждения



И. Вольвач

2014г.  
(дата)

Представитель работников:  
Председатель СООС

Т.А. Егорова

02.02.2014г.  
(дата)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №7 г. Калининграда  
на 2014 - 2017 годы

Министерство социальной политики  
Калининградской области  
ул. Геологическая, 1

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 02.39.01.08.

92000.92310.03544

«20» мая 2014г.

И.А. Высоткина  
Подпись Ф.И.О.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключён между коллективом муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 7 (далее – Учреждение), в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 «ООС трудового коллектива» (далее – ООС) Егоровой Татьяны Аркадьевны, с одной стороны, и Учреждением – работодателем, в лице директора школы Учреждения Вольвач Людмилы Николаевны, действующего на основании Устава (далее – Работодатель), с другой стороны, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Законе Калининградской области от 14.05.1998г. № 66 (в ред. от 02.06.2009г.) «Об охране труда в Калининградской области», Федеральном законе от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Генеральном соглашении между общероссийским объединением работодателей и Правительством РФ.

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях. Работники, не являющиеся членами профсоюза, представляют свои интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 31; 37 ТК РФ) через совет ООС. Работники, являющиеся членами первичной профсоюзной организации школы, представляют свои интересы через председателя профсоюза, входящего в состав комиссии по разработке коллективного договора и совета ООС.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трёх лет. Переговоры по заключению нового коллективного Договора будут начаты за шесть месяцев до окончания срока действия данного Договора. Договор может быть продлён на срок не более трёх лет по соглашению сторон.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Договор устанавливает социально-экономические гарантии работников.

1.7. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Министерстве социальной политики Калининградской области.

1.8. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются о его соблюдении на Общем собрании трудового коллектива (конференции) Учреждения 1 раз в год.

## 2. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) совета ООС. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения членов методических объединений (МО), которое представляют руководители МО. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

Объем учебных часов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций

(включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем за ставку заработной платы.

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- перевода работника на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым Договором работу, для замещения временно отсутствующего работника, если необходимость такого перевода вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 2 ст. 72.2 ТК РФ;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). Дополнительно основанием прекращения трудового Договора с педагогическим работником регламентированы ст. 336 ТК РФ.

### **3. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

3.2. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателями с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

3.4. педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.5. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

3.6. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.7. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

3.8. Работодатель обязуется предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в соответствии со ст. 173 – 176 ТК РФ.

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

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять совет ООС в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждений инвалидов.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

## 5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) ООС, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Допускаются перерывы (так называемые «окна»), во время которых, согласно п.2.3. Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденному Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69. Педагогический работник выполняет дополнительно возложенные на него дополнительные обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др).

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

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

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

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

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

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени (Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69.).

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, регламентированных ст.128 ТК РФ.

5.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.15 Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.17. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда МАОУ СО школы № 7 от 02.09.2013г.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

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

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

6.4. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц: до 10 и до 20 числа каждого месяца на счета банковских карт, указанных работником.

6.5. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденных советом Школы.

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

## 7. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

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

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, о выделении ссуд на приобретение (строительство) жилья нуждающимся.



Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.3. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольных учреждениях.

7.4. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) совета ООС согласно п.3.3 Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников образования МАОУ СОШ №7 от 02.09.2013 г.

## 8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права разработан план мероприятий по улучшению условий и охраны труда (приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда, средства в сумме не менее 5%т затрат на производство услуг.

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда кабинетов физики, химии и по ее результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) совета ООС, профкома.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов совета ООС, профкома и комиссии по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложения № №3,4).

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановки работ органами государственного надзора и контроля

за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) совета ООС (ст. 212 ТК РФ).

8.13. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профкома и совета ООС.

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

8.16. Осуществлять совместно с советом ООС и профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

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

8.18. Содействовать прохождению бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.19. Создавать условия для отдыха работников учреждения.

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

8.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

## 9. Обязательства ООС

ООС обязуется:

9.1. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, в том числе являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили ООС представлять их интересы.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью исполнения Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников образования МАОУ СОШ №7 от 02.09.2013 г. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

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

9.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

9.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

9.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

9.14. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета ООС, профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 373 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и(или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ, ред.от 02.07.2013г № 185-ФЗ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

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

Стороны договорились, что:

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

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

10.2.1. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год. Контроль за выполнением Коллективного Договора осуществляет также соответствующий орган по труду.

10.3. Рассматривают в 20 дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

10.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета ООС  
 MAOU СОШ № 7 Калининграда  
 Т.А. Егорова

“ ” 20\_\_ г.

От работодателя:

Директор MAOU СОШ № 7



Т.Н. Вольвач

20\_\_ г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразова- тельной школы №7 г. Калининграда

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №7 г. Калининграда (далее - Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы от « 29 » 03.2010 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения совета ООС.
- 1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу.
  - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
  - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.
  - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
  - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы (предусмотренные статьей 65 ТК РФ):
    - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
    - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
    - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
    - 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
  - 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:
- уставом Школы
  - настоящими Правилами;
  - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
  - должностной инструкцией работника;
  - коллективным договором;
  - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.
- Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- 2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.
- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. 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.
- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.3. Увольнение работников.
- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному жела-

нию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

- 2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.
- 2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.
- 2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

- 3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.
- 3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
  - 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
  - 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ);
  - 3.2.3. осуществлять материальное стимулирование работников в соответствии с Положением о порядке морального и материального стимулирования работников МАОУСОШ №7;
  - 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
  - 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
  - 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.3. Директор школы обязан:
  - 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
  - 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 3.4. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- 3.5. Работодатель несет ответственность перед работниками:
  - 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### 4. Основные права и обязанности работников

##### 4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

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

- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

##### 4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;



- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перерывов) между ними;
  - в) удалять обучающихся с уроков;
  - г) курить в помещении и на территории Школы;
  - д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
  - е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
  - ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.
- 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
- 4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
  - б) умышленного причинения ущерба;
  - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
  - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
  - е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. В школе устанавливается 5-дневная неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье для начальной школы и 6-дневная с одним выходным днём - воскресенье для основной и средней школы. Занятия проводятся в две смены. 1-я смена: с 8.15 окончание 15.00 в основной и средней школе; 1-я смена: с 8.15 окончание в 12.25, 2-я смена -13.30, окончание -17.40 для начальной школы.

5.2. В соответствии с приложением к Приказу Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 года №2075 продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более **36 часов в неделю**.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы): 18 часов в неделю: учителям 1-11 классов и т.д. установить в соответствии со штатным расписанием и вышеуказанным документом.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с СООС.

Установить перерывы для бухгалтерии, делопроизводителя и т.д.

5.4. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

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

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

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 программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

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

5.7. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника на срок до одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ) может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается работодателем по согласованию с председателем совета ООС с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях
- иные организационные, воспитательные и методические мероприятия

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с СООС и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

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

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы с учетом мнения совета ООС не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам Школы предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

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

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

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда МОУСО школы №7 от 02.09.13г

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество

часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

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

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

6.4. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц: до 10 и до 20 числа каждого месяца на счета банковских карт, указанных работником.

6.5. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы.

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

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

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Стимулирующие выплаты осуществляются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников образования МАОУ СОШ №7. Иные меры поощрения по представлению Управляющего совета Школы объявляются приказом директора Школы.

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

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

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

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяс-

нение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

## **8. Заключительные положения**

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

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение № 2

к Коллективному  
договору

СОГЛАСОВАНО

Утверждаю:

От работодателя:

Председатель Совета ООС

МАОУ СОШ № 7 Калининграда

 Т.А. Егорова

“02” февраля 2014 г.



Директор МАОУ СОШ № 7

Л.Н. Вольвач

02 февраля 2014 г.

## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

МАОУ СОШ № 7 Калининграда на 2014 год

Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
	Специальная оценка условий труда	Оценка условий труда и выявление вредных производственных факторов	Бюджетные средства 25т.р.	Заместитель директора по АХР	2-й квартал	бухгалтерия	
	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства 30т.р.	Заместитель директора по АХР	В течении года	бухгалтерия	

	местах в соответствии с действующими нормами						
	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и др. СИЗ	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства 10т.р.	Заместитель директора по АХР	1 раз в год	бухгалтерия	
	Организация уголка охраны труда, приобретение литературы и наглядных пособий по охране труда	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства 8т.р.	Заместитель директора по АХР	3 квартал	бухгалтерия	
	Обучение по охране труда в специализированной организации	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства 6т.р.	Директор, зам по АХР, руководители структурных подразделений	2-й квартал	бухгалтерия	
	Обучение, инструктаж, проверка знаний по охране труда работников	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда		руководители структурных подразделений	При поступлении на работу и 1 раз в 6 месяцев		
	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских	Медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	Бюджетные средства 200т.р.	Ответственный за проведение ежегодных медосмотров	При поступлении на работу и 1 раз в год	бухгалтерия	

	х осмотров (обследований)						
	пополнение аптек набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	Санитарно-бытовое и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	Бюджетные средства 5т.р.	Заместитель директора по АХР	1 раз в 3 месяца	бухгалтерия	
	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств для уборки помещений	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства 160т.р.	Заместитель директора по АХР	ежемесячно	бухгалтерия	
Медицинский кабинет, Учебные кабинеты	Проверка оборудования	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда		Заместитель директора по АХР	август		
	Промывка и опрессовка системы отопления и водоснабжения	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда и пожарной безопасности	Бюджетные средства 50т.р.	Заместитель директора по АХР	Июль-август	бухгалтерия	
	Приобретение и испытание огнетушителей	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда и пожарной безопасности	Бюджетные средства 15т.р.	Заместитель директора по АХР	Июнь-август	бухгалтерия	
	Испытания	Приведение	Бюджетные	Заместитель	август	бухгалтерия	



	электрооборудования, измерения сопротивления изоляции электроустановки	условий труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и пожарной безопасности	средства 15т.р	ль директора по АХР		я	
--	--	--	-------------------	---------------------------	--	---	--

524т.р.

Примечание: составлен в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 года № 181н

Ответственный за организацию и состояние охраны труда - зам. по АХР

А.М. Пильченко



СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель СООС

МАОУ СОШ № 7

*Т.В.Егорова*  
Т.В.Егорова

“02” февраля 20 14 г.



Директор МАОУ СОШ № 7

*Л.Н.Вольвач*  
Л.Н.Вольвач

“02” февраля 20 14 г.

Перечень

профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии со ст.221 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г №1122

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания школы	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Уборщик служебных помещений		
3.	Дворник		
4.	Гардеробщик		

Заместитель директора по АХР


*А.М.Пильченко*

А.М. Пильченко

Приложение № 4  
к Коллективному  
договору  
от «02» февраля 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель СОС  
МАОУ СОШ № 7

 Т.В. Егорова

« 02 » февраля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 7



 И.Н. Вольва

2014 г.

**Перечень  
профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное  
обеспечение спецодеждой и СИЗ**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Лаборант, учитель, при занятости в лабораториях	п. 65 приложения № 11 к Постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Нарукавники непромокаемые	дежурный дежурный до износа до износа дежурные
3.	Библиотекарь	п. 21 приложения № 12 к Постановлению Минтруда РФ от 25.12.1997 № 66	При работе в книгохранилище: халат хлопчатобумажный	1
4.	Уборщик служебных помещений	п. 84 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным	1 6 пар

			покрытием При мытье полов и мест общественного пользования: Перчатки резиновые Сапоги резиновые	2 пары  1 пара 1 пара
5.	Гардеробщик	п. 17 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н	Халат хлопчатобумажный	1
6.	Дворник	п. 20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1  1  6 пар  1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
7.	Электромонтер (специалист по электрохозяйству)	п. 91 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н	Полукомбинезон хлопчатобумажный или из смешанных тканей Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1  дежурные дежурные
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	п. 64 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор	1  1 пара 4 пары  до износа

			На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	 1 на 3 года  1 на 3 года  1 на 4 года
--	--	--	--	---



систему оплаты труда в муниципальных общеобразовательных учреждениях»; протокола Совета трудового коллектива школы № 12 от 29.10.2007г.

3. Заработная плата работников учреждения производится в соответствии с локальными нормативно-правовыми актами, коллективным договором Школы № 7, и не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

## ***2. Формирование и распределение фонда оплаты труда***

1. Формирование фонда оплаты труда учреждением осуществляется самостоятельно в пределах объема средств учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, количеством обучающихся и поправочным коэффициентом и отражается в смете образовательного учреждения. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times П \times Д \times У,$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда образовательного учреждения;

N - норматив финансирования на реализацию государственного стандарта;

П – поправочный коэффициент для данного образовательного учреждения;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию государственного стандарта, определяемая образовательным учреждением самостоятельно с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления;

У - количество учащихся в образовательном учреждении.

2. Годовой фонд оплаты труда формируется из базовой части, что составляет 70 % от общего фонда оплаты труда и стимулирующей части - 30 % от общего фонда оплаты труда.

3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения, включая:

1. педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя);

2. иные категории педагогических работников (воспитатели ГПД, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, учителя-логопеды и др.);

3. административно-управленческий персонал образовательного учреждения (руководитель учреждения, его заместители и др.);

4. учебно-вспомогательные персонал образовательного учреждения (бухгалтер, экономист, библиотекарь, секретарь учебной части, системный администратор, и др.);

5. младший обслуживающий персонал учреждения (сторожа, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания).
- 2.4. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб). .  
Доля фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год, а доля фонда оплаты труда административного персонала, других педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.
- 2.5. Тарификация педагогического состава и других работников учреждения производится 2 раза в год: по состоянию на 01 января и на 01 сентября текущего года.
- 2.6. Размеры должностных окладов работников, а также выплат компенсационного характера ( в рублях или в процентном соотношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами образовательного учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем школы.

### **3. Распределение фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.**

- 3.1. Доля базовой части фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 7 для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, ФОТ состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).
- Объем общей части устанавливается школой самостоятельно, может составлять до 75 % от базовой части ФОТ для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).
- 3.2. Доля базовой части фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТо) распределяется, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога в соответствии с учебным планом и численностью учащихся в классе.
- 3.3. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».



«Стоимость 1 ученико-часа» - стоимость образовательной услуги, включающей расчетный час работы, где учитывается аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается школой самостоятельно в пределах общей части доли базовой части фонда оплаты труда учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо).

3.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги (руб/ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{\text{пн}} = \frac{\text{ФОТо} \times 34}{(a_1 \times b_1 + a_2 \times b_2 + \dots + a_{11} \times b_{11}) \times 52}$$

Где

$C_{\text{пн}}$  - стоимость бюджетной образовательной услуги,

ФОТо - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда (годовая) учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс,

34 - количество учебных недель в году

52 - количество недель в году

$a_1$  - количество учащихся в первых классах

$b_1$  - годовое количество часов по базисному учебному плану в первом классе

$a_2$  - количество учащихся во вторых классах

$b_2$  - годовое количество часов по базисному учебному плану во втором классе

...

...

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

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

3.5. Учебный план разрабатывается школой самостоятельно и должен обеспечивать реализацию в полном объеме федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами нормами.

3.6. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (ФОТсп), обеспечивает:

а) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальными правовыми актами;

б) доплаты за заведование кабинетом, доплата за проверку тетрадей, доплата за классное руководство, доплата за методическое обеспечение образовательного процесса, доплата за кружковую работу, доплата за работу с группами ГПД, доплата на приобретение книгоиздательской продукции, доплаты молодым специалистам;

3) установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника.

3.7. **Повышающие коэффициенты**, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, школа устанавливает самостоятельно, а также вводит дополнительные повышающие коэффициенты, учитывающие специфику проведения занятий (профильность предметов, деление классов на группы и др.) в рамках фонда оплаты труда.

➤ Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета:

1)  $K = 1,15$  (русский язык, литература, иностранный язык, математика, алгебра, геометрия, 4 классы);

2)  $K = 1,10$  (история, обществознание, география, биология, информатика (5 – 11 классы), физика, химия, краеведение, история Западной России, природоведение);

3)  $K = 1,05$  (право, экономика, технология, экология, русские умельцы);

4)  $K = 1,0$  (астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, истоки, окружающий мир, основы религиозных культур, предпрофильная подготовка, русская художественная культура, искусство, курсы по выбору, факультативы, элективные курсы)

5)  $K = 1,2$  (1-2-3 классы;) коэффициент за деятельность в условиях введения ФГОС;

6)  $D = 1,1$  (профильные 10-11-е классы);

7) При делении классов на группы вводится дополнительный коэффициент (Р):

$R = 1,5$  ( группы иностранного языка, группы физкультуры 10 – 11 классов, группы по технологии, группы по информатике, начальные классы- группы по основам религиозных культур, информатике/технологии).

8)  $S = 1,02$  дополнительный коэффициент за использование интерактивного оборудования по предметам: история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, краеведение, история Западной России, природоведение, астрономия, физическое воспитание в 5-11 х классах, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, окружающий мир, основы религиозных культур, предпрофильная подготовка, русская художественная культура, курсы по выбору, факультативы, элективные курсы, русский язык, литература, иностранный язык, математика, алгебра, геометрия) – 5 -11 классы, метапредметные и межпредметные модули в начальной школе; **1,25** по предмету – компьютерная графика

9) Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (А) составляют:

$A = 1,2$  (для педагогических работников, имеющих высшую категорию);

$A = 1,15$  (для педагогических работников, имеющих первую категорию);

$A = 1,0$  (для остальных педагогических работников)

#### 4. Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

4.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени ( не более 36 часов в неделю).

4.2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ДО_y = C_{mn} \times H \times T \times A \times K \times P \times C \times D$$

где:

$ДО_y$  – должностной оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс

$C_{mn}$  – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги;

$H$  – количество учащихся по предмету в каждом классе;

$T$  – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

$A$  – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

$K$  – повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

$D$  – повышающий коэффициент за работу в профильном классе;

$P$  – повышающий коэффициент за дифференциацию обучения при делении класса на группы, а также работы с профильными группами;

$C$  – повышающий коэффициент за использование интерактивного оборудования при осуществлении учебного процесса.

Если педагог ведет несколько предметов или его нагрузка по учебному плану в разных классах не одинакова, его должностной оклад рассчитывается по формуле:

$$ДО_y = C_{mn} \times (H_1 \times T_1 \times P_1 + H_2 \times T_2 \times P_2 + \dots + H_n \times T_n \times P_n) \times A$$

**Почасовая оплата труда применяется по замене временно отсутствующего педагогического работника (не свыше 2-х месяцев) и работников, привлекаемых для педагогической работы, по совместительству:**

$$O_{\text{чз}} = C_{\text{мп}} / 72 \times T$$

где:

$O_{\text{чз}}$  – оплата часов учителя, осуществляющего замену уроков;

$C_{\text{мп}}$  – утвержденная средняя заработная плата учителя по учреждению;

72 – среднемесячное количество рабочих часов;

$T$  – количество часов по замене в месяц в каждом классе;

**Оплата обучения на дому рассчитывается по формуле:**

$$O_{\text{чз}} = C_{\text{мп}} / H / 1,2 \times T \times A \times 1,2$$

где:

$O_{\text{чз}}$  – оплата часов учителя, осуществляющего обучение на дому;

$C_{\text{мп}}$  – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги с поправочным коэффициентом на 1 ученика;

$H$  – количество часов, тарифицируемых на 1 ученика в месяц (по приказу);

$T$  – количество часов в месяц по предмету ;

$A$  – повышающий коэффициент за квалификационную категорию учителя;

1,2 – поправочный коэффициент за специфику работы с детьми, нуждающимися в обучении на дому.

**Должностной оклад педагогических работников, принимаемых на работу в летний период, рассчитывается по формуле:**

$$O_{\text{чз}} = C_{\text{мп}} \times H \times T$$

где:

$O_{\text{чз}}$  – оклад учителя;

$C_{\text{мп}}$  – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги;

$H$  – количество обучающихся (норма -25 человек);

$T$  – количество часов (норма -18 часов в неделю).

**Оплата труда педагогических работников производится по среднему дневному заработку в следующих случаях:**

10) сопровождение учащихся на различные мероприятия, проводимые вне школы (олимпиады, экскурсии и прочее);

11) посещение обучающихся семинаров, курсов повышения квалификации и др. с отрывом от работы.

4.3. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги, и, соответственно, должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость. Аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника,

непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя следующие виды работ:

- Проведение уроков и подготовку к ним
- Оформление журнала и ведение документов диагностики освоения государственного стандарта обучающимися
- Индивидуальные консультации обучающихся и их родителей, участие в родительских собраниях
- Организацию внеклассной работы по предмету
- Методическую работу
- Иные формы работы с учащимися и их родителями (законными представителями).

### 5. Распределение доплат и надбавок в специальной части.

Надбавки и доплаты из специальной части ФОТ педагогическим работникам устанавливаются школой самостоятельно:

№	За проверку тетрадей: учителям-предметникам 5 – 11 классы (от нагрузки учителя):	%	Сумма (руб)
5.1	русский язык и литература;	15	
	математика, алгебра, геометрия;	10	
	физика, химия, биология, иностранный язык, история,	5	
	обществознание, география, ИЗО		
5.1.1	За проверку тетрадей в начальной школе (1- 4 классы)		900
5.2	За заведование кабинетами:		
	Ответственным за спортзал, кабинет технологии		1500
	Кабинет информатики		2000
	Другие кабинеты		500
5.3	За руководство методическими объединениями		1000
5.4	За классное руководство:		
	учителям 1-ых, 9-х , 11-х классов;	50 рублей за 1 ученика	

	другие классы	30 рублей за 1 ученика
.5	За работу с группами продленного дня	25 % от ставки воспитателя ГПД
.7	Молодым специалистам, в течение 3-х лет после окончания ВУЗа	2000
.8	На приобретение книгоиздательской продукции	100
.9	За специфику работы учителям химии	1000

## 6. Формирование фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и иных категорий педагогических работников.

6.1. Базовая часть заработной платы АУП, УВП, МОП и иных категорий педагогических работников составляет 30 % от базовой части ФОТ школы. Директор МАОУ СОШ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ

6.2. Заработная плата административно-управленческого персонала устанавливается в % соотношении к должностному окладу директора:

- *Заместители директора по УВР – 65 %*
- *Заместитель директора по ВР – 65 %*
- *Заместитель директора по учебно-информационной работе – 60 %*
- *Заместитель директора по АХР – 65 %*
- *Главный бухгалтер – 75 %*
- *Заведующая библиотекой – 55 %*
- *Системный администратор – 60 %*
- *Секретарь учебной части – 45 %*
- *Бухгалтер, экономист – 85 % от оклада главного бухгалтера;*
- *Библиотекарь – 70 % от оклада заведующей библиотекой;*

6.3. Размер должностного оклада иных категорий педагогических работников устанавливается по формуле:

- Педагог-психолог, социальный педагог :

$$O = T * C_{\text{мп}} * H, \text{ где}$$

O – оклад

T- количество часов (норма – 144 часа);

H- количество учащихся (норма- 15 человек)

C<sub>мп</sub>- расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги.

- Должностные оклады воспитателя ГПД и преподавателя-организатора ОБЖ устанавливаются из расчета заработной платы учителя:

$$O_{\text{чз}} = C_{\text{мп}} \times H \times T$$

где:

O<sub>чз</sub> – оклад учителя;

C<sub>мп</sub> – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги;

H – количество обучающихся (норма -25 человек);

T – количество часов (норма -18 часов).

- Должностные оклады младшего обслуживающего персонала и лаборанта устанавливаются из расчета минимального базового оклада.
- Расчет оклада (должностного оклада) сторожа за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячное количество часов в соответствующем календарном году.

Минимальный базовый оклад составляет 7 000 рублей.

Должностные оклады выплачиваются за установленную норму часов:

- 18 часов работы в неделю - учителям; педагогам дополнительного образования;
- 30 часов в неделю - воспитателям групп продленного дня;
- 36 часов: педагогам-психологам; педагогам организаторам; социальному педагогу; преподавателю – организатору ОБЖ. Должностной оклад преподавателю-организатору ОБЖ устанавливается с учетом ведения им педагогической работы в объеме 360 часов в год.

Продолжительность рабочего времени других не перечисленных работников составляет 40 часов в неделю. Сторожам установлен суммированный учет рабочего времени.

Должностные оклады устанавливаются по должностям с учетом трудового вклада работника в обеспечение условий для реализации образовательной программы школы, уровня профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

## 7. Оплата труда руководителя образовательного учреждения.

7.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения устанавливаются органом управления, осуществляющим от имени муниципального образования функции учредителя образовательного учреждения, в трудовом договоре, соглашении, локальном нормативном акте в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Трудовой договор с руководителем образовательного учреждения заключается на определенный срок, не превышающий 5 лет.

7.2. Размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения определяется, исходя из средней величины должностных окладов педагогических работников данного учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и группы оплаты труда учреждения, по следующей формуле:

$$Д_{Од} = Д_{Оср} \times К,$$

где:

$Д_{Од}$  – должностной оклад директора школы;

$Д_{Оср}$  – средняя величина должностных окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, без учета повышающих коэффициентов;

$К$  – коэффициент, соответствующий группе оплаты труда, установленный руководителю образовательного учреждения.

3. Отнесение к группам оплаты труда руководителей образовательного учреждения осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения (вид образовательного учреждения, количество учащихся, количество работников, наличие специальных (коррекционных) классов для учащихся с отклонениями в развитии, наличие компьютерных классов и т.п.) по расчету объемных показателей МАОУ СОШ № 7 относится к 1 группе оплаты труда. Группа – коэффициент 3,0.

4. В случае изменения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения вследствие увеличения средней величины должностных окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс или изменения группы оплаты труда руководителя образовательного учреждения, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующие изменения размера должностного оклада руководителя.



## 8. Порядок и условия выплат компенсационного характера.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями ТК РФ. К указанным выплатам относятся :

1) Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику на срок, на который устанавливается совмещение профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по дополнительному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

2) Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику на срок, на который устанавливается расширение зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по дополнительному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

3) Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику при увеличении установленного ему объема или возложении на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по дополнительному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

4) Доплата при выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

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

5) Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

6) Доплата за работу в ночное время производится сторожам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты составляет 35 % оклада (должностного оклада) за час работы работника; в праздничные дни - 100 %.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячное количество часов в соответствующем календарном году.

## 9. Гарантии по оплате труда.

Месячная заработная плата работников школы не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности)».



