

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Ижевска

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 – 2025 год (ы)

Проведена уведомительная регистрация

\_\_\_\_\_ (наименование органа по труду)

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

М.П.



\_\_\_\_\_ (фамилия, должность и подпись лица, проводившего регистрацию)

Коллективный договор с Приложениями

Принят на общем собрании работников МБОУ «СОШ № 8»

\_\_\_\_\_ 2022 года

От работодателя:

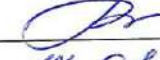
Директор МБОУ «СОШ № 8»

  
\_\_\_\_\_ М.А. Пустынцова  
\_\_\_\_\_ 2022 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «СОШ № 8»

  
\_\_\_\_\_ Л.Р. Девятьярова  
\_\_\_\_\_ 14.01 2022 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Ижевска
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение по сравнению с действующим законодательством
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:  
- работники образовательного учреждения, в лице своего полномочного представителя - первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз);  
- работодатель в лице его представителя - директор МБОУ «СОШ № 8» .
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы, на работодателя и его представителей независимо от их членства в профсоюзе и независимо от того, кто от имени работников подписал данный договор.
- 1.5. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.  
Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.  
Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации, индивидуального предпринимателя, а действие коллективного договора, заключенного в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, - на всех работников соответствующего подразделения.  
Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.  
При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.  
При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.  
При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.  
При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.  
Дата вступления в силу коллективного договора считать 17.01.2022 года.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока

реорганизации.

- 1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (статья 44 ТК РФ).
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не может, в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

## **2. Прием на работу, переводы, перемещения, существенные изменения условий труда, увольнение.**

Стороны пришли к соглашению, что:

- 2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).
- 2.2. 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. 58 и ст. 59 ТК РФ. В нем указывается срок его действия (не более 5 лет) и обстоятельства, послужившие основанием для его заключения (ст. 57 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на определенный срок, при отсутствии достаточных к тому оснований, считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
- 2.3. Согласно ч. 2 ст. 57 ТК РФ обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:
  - место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
  - трудовая функция;
  - дата начала работы;
  - срок действия договора и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
  - условия оплаты труда;
  - режим рабочего времени и времени отдыха;
  - гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
  - условия, определяющие в ряде случаев характер работы;
  - условия труда на рабочем месте;
  - условие об обязательном социальном страховании работника;
  - другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.Примерная форма трудового договора прилагается (Приложение 1);
- 2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон могут устанавливаться испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК

- РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он (работник) фактически отсутствовал на работе;
- 2.5. В трудовом договоре могут предусматриваться условия об обязанности работника отрабатывать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами, иными нормативно-правовыми актами;
  - 2.6. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ);
  - 2.7. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ);
  - 2.8. Временные переводы, производимые директором по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст.74 ТК РФ.  
Если замещение отсутствующего учителя производится другим педагогом без отмены его обязанностей по трудовому договору, работодатель предварительно обязан запросить у данного работника согласие;
  - 2.9. Условия трудового договора могут изменяться только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ);
  - 2.10. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества учащихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ);
  - 2.11. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ). 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. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ;
  - 2.13. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска новой работы с сохранением заработной платы;
  - 2.14. В дополнение к категории работников, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации по ст. 179 ТК РФ, такое право закрепляется за работниками, которым осталось до выхода на пенсию по возрасту не более 2-х лет, беременным женщинам, женщинам, имеющим детей до 3 лет, работникам, имеющим более высокие результаты труда и квалификацию;
  - 2.15. Профсоюзная организация осуществляет совместно с работодателем содействие в поиске работы лицам, являющимся членами профсоюза, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, его структурного подразделения или

сокращением численности, или штата работников.

### 3. Режим рабочего времени и времени отдыха

Стороны договорились о том, что:

- 3.1. Рабочее время работника определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного выборного органа и принятыми на общем собрании трудового коллектива;
- 3.2. Для руководящих работников, работников из числа, административно- хозяйственного, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 3.3. Для педагогических работников режим работы определяется учебным планом и учебным расписанием, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы;
- 3.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенности их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

- 3.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):
  - 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 18 лет), а также лица, осуществляющего ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 3.6. Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 24 часов в неделю, предоставляется еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте, в том числе и в каникулы. В случае проведения в этот день общешкольных мероприятий, дежурства класса по школе работник обязан быть на рабочем месте и принять в них участие.
- 3.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы.
- 3.8. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, и с учетом ограничений, предусмотренных ст.113 ТК РФ.
- 3.9. Работникам школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст.114 ТК РФ.
- 3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в

соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

- 3.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 3.12. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124, 125 ТК РФ.
- 3.13. Разделение отпуска на части производится только по соглашению с работником, отзыв работника из отпуска производится только с его согласия (ст.125 ТК РФ).
- 3.14. Ежегодно работнику должен предоставляться оплачиваемый отпуск. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.
- 3.15. Предоставить возможность использовать не более 10 отгулов во время летнего отпуска, а остальные во время каникул.
- 3.16. В соответствии со статьями 101,119 ТК РФ отдельным категориям работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Работникам МБОУ «СОШ № 8» на основании нормативных правовых актов местного самоуправления в соответствии с постановлением Правительства УР от 08.07.2003 г. № 202 и распоряжением Правительства УР от 25.04.2016 г. № 379-р, ст.119 ТК РФ предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска стимулирующего характера:

- педагогическим работникам, имеющим педагогический стаж работы более 20 лет — 3 календарных дня;
- педагогическим работникам, имеющим педагогический стаж работы более 15 лет - 2 календарных дня;
- техническим служащим и вспомогательному персоналу, имеющим стаж работы в школе 10 и более лет – 3 календарных дня;
- техническим служащим в случае поощрения по ходатайству заместителя директора по АХР – 2 календарных дня.

Условиями предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков стимулирующего характера являются:

- наличие личного заявления работника, согласованного с председателем Профсоюзного комитета и администрацией школы,
- отсутствие дисциплинарных нарушений и взысканий,
- ходатайство руководителя структурного подразделения.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в федеральных государственных учреждениях нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, в государственных учреждениях субъекта Российской Федерации нормативными правовыми актами органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в муниципальных

учреждениях нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

- 3.17. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.

По личному заявлению работника работодатель присоединяет данный отпуск к ежегодному оплачиваемому отпуску или дает право использовать его отдельно либо по частям (ст.263 ТК РФ), в соответствии со ст.128 ТК РФ на основании письменного заявления работника.

- 3.18. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (с оплатой в случае: наличия экономии фонда оплаты труда или внебюджетных средств), в соответствии со ст. 128 ТК РФ в случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) -до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

#### 4. Оплата труда

4. Стороны договорились о том, что:

- 4.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников бюджетной сферы предусмотренной законодательством РФ.

- 4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (10 и 25 дни выплаты заработной платы).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

По внебюджетным средствам заработная плата выплачивается до 14 числа каждого месяца.

- 4.3. Ежемесячно извещать каждого работника через расчетные листки, утвержденные с учетом мнения выборного профсоюзного органа, о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

- 4.4. Утверждать штатное расписание и тарификацию с учетом мнения выборного профсоюзного органа, в тарификационную комиссию включать представителя выборного профсоюзного органа.

- 4.5. Выплачивать денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации», в том числе в период нахождения работников в различных вид отпусках, в период временной нетрудоспособности, а также работающим на условиях совместительства при условии, если по основному месту работы они не имеют право на ее получение.

- 4.6. Направлять экономию средств фонда оплаты труда на премирование, выплаты надбавок и оказание материальной помощи работникам в пределах выделенных ассигнований.
- 4.7. Ежегодно информировать работников на общем собрании трудового коллектива о расходовании средств фонда оплаты труда, о суммах экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств.
- 4.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы ( ч.5 ст. 99 ТК РФ).

- 4.9. В случае задержки выплаты работникам заработной платы работодатель несет ответственность в установленном порядке (ст.142 ТК РФ).

Работодатель и (или) уполномоченные им лица в порядке представителя работодателя, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Производить оплату за период приостановки их работы как за простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по причине, не зависящей от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. (ст.157 ТК РФ)

- 4.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,



продолжительность которого определяется по соглашению.

- 4.11. При наличии экономии фонда оплаты труда выплачивать нуждающимся материальную помощь, размер которой устанавливается руководителем учреждения.

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

Стороны пришли к соглашению, что:

- 5.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (ст.197 ТК РФ);
- 5.2. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель (ст.196 ТК РФ);
- 5.3. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 5.4. Работодатель обязан:
- 5.4.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке и объеме, предусмотренных статьями 173-175, 177 ТК РФ;
- 5.4.2. Заключать дополнительные договоры с работниками, совмещающими работу с обучением при получении образования того же уровня или обучающимися в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, в которых оговаривать перечень представляемых им гарантий и компенсаций (ст.197, 173, 174, 175 ТК РФ);
- 5.4.3. Сохранять место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы за работником, направленным работодателем для повышения квалификации. В случае, если работник направляется с этой целью в другую местность, работодатель обязан платить ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);
- 5.4.4. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационных категорий истекает в следующем календарном году;
- 5.4.5. По желанию работника, выраженного в письменном заявлении, присоединять к учебным отпускам ежегодные оплачиваемые отпуска (ст.177 ТК РФ).

## **6. Улучшение условий охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии**

Работодатель обязуется:

- 6.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение

профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);

6.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в соглашении по охране труда (приложение № 4);

6.3. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профсоюзного выборного органа и комиссии по охране труда.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
  - выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти;
  - ознакомление работников с требованиями охраны труда;
  - наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.
- 6.4. Проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу;
- 6.5. Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет учреждения;
- 6.6. Производить своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (ст. 221 ТК РФ);
- 6.7. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты осуществлять за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ);
- 6.8. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом (ст. 219 ТК РФ);
- 6.9. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ);
- 6.10. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет согласно (ст. 227 ТК РФ);
- 6.11. Предоставлять компенсации работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, предусмотренные коллективным и трудовым договорами;
- 6.12. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).
- Стороны пришли к соглашению, что:
- 6.13. Все работники учреждения, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ (ст. 225 ТК РФ);
- 6.14. Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 226 ТК РФ);
- 6.15. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- 6.16. В учреждении создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей работодателя и профессионального союза.  
На общем собрании работающих ежегодно утверждать план ее работы и заслушивать отчет о работе за предыдущий период (ст. 218 ТК РФ);
- 6.17. Работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае:
- возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда (ст. 219 ТК);
  - не обеспечения его средствами индивидуальной защиты. Правомерный отказ работника от выполнения работ не влечет за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ);
- 6.18. Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда осуществлять работодателю совместно с профсоюзным выборным органом.

#### **7. Охрана здоровья, медицинское обслуживание, обязательства работодателя**

- 7.1. Обеспечивает бесплатный медицинский осмотр работников для получения заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, а также периодические медицинские осмотры (ст. 213 ТК РФ);
- 7.2. Выделяет средства для приобретения медикаментов в кабинеты повышенной опасности и в аптечку спортивного зала;
- 7.3. Ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работающих и их детей;
- 7.4. Один раз в полгода информирует коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

#### **8. Обязательства профсоюза**

Профсоюзная организация обязуется:

- 8.1. Всемерно содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, вносить предложения в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников.
- 8.2. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза, в том числе судебных и государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.
- 8.3. Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников.
- 8.4. Содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников.
- 8.5. Организовывать оздоровительные мероприятия для членов профсоюза.
- 8.6. Проводить организаторскую работу по оздоровлению детей работников.
- 8.7. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.
- 8.8. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения работников.
- 8.9. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного

информирования членов профсоюза о деятельности сторон коллективного договора по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников.

### 9. Обеспечение деятельности профсоюза

- 9.1. Не допускается ограничение прав, принуждение, увольнение или дискриминация в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности;
- 9.2. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ);
- 9.3. В случаях, предусмотренных законодательством, работодатель принимает решения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. В соответствии со ст. 82 ТК РФ увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по сокращению численности или штата по определенным основаниям производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа трудового коллектива;
- 9.4. На основании собрания трудового коллектива (общего собрания работающих, где профсоюзная организация объединяет менее половины работников) профсоюзный комитет является представительным органом всех работников, в том числе не являющимися членами профсоюза. Все полномочия, предоставленные Трудовым Кодексом представительному органу работников, передаются профсоюзному комитету (ст. 30, 31 ТК РФ);
- 9.5. Профсоюзному комитету предоставляется безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, оздоровительной, культурно-массовой работы, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ);
- 9.6. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно бесплатно перечисляются на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзного органа в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств недопустима. За задержку перечисления членских профсоюзных взносов наступает ответственность в соответствии со ст. 395 ГК РФ (ст. 377 ТК РФ).
- 9.7. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 10% (ст. 377 ТК РФ).
- 9.8. Председателю, членам профсоюзного комитета сохраняется средний заработок за время участия в качестве делегатов конференций, заседаниях выборных органов, семинарах, совещаниях. Основанием для сохранения заработной платы является извещение вышестоящего выборного органа. Работодатель не вправе препятствовать участию в мероприятиях, проводимых профсоюзом (ст. 377 ТК РФ);
- 9.9. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 руководителей (их заместителей) профсоюзной организации производится только с предварительного согласия вышестоящего выборного органа (ст. 374, 376 ТК РФ);
- 9.10. Профсоюзному комитету предоставляется информация, касающаяся всех сторон деятельности школы;
- 9.11. Представитель профсоюзной организации входит в состав:
  - тарификационной комиссии, комиссии по охране труда, экспертной комиссии;
  - комиссии по социальному страхованию;
- 9.12. С учетом мнения профсоюзного комитета рассматриваются следующие вопросы:

- увольнение по ст. 81 п. 2, п. 3, п.5 ТК РФ;
- привлечение к сверхурочным работам согласно ст. 99 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и предпраздничные дни (ст. 95 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- ввод режима неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев (ст. 73 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- при угрозе массовых увольнений принимаются необходимые меры (ст. 180 ТК РФ).

При предоставлении профсоюзному комитету прав представительного органа:

- введение, замена, пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190ТКРФ); создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- отмена режима неполного рабочего времени (ст. 93 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- форма расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- конкретные размеры повышенной заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- конкретные размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года (ст. 194 ТК РФ);
- формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

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

- 10.1. Коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.2. Стороны коллективного договора (работодатель и профсоюзная организация) доводят текст настоящего коллективного договора до сведения работников учреждения на общем собрании работающих в течение одного месяца со дня его подписания.
- 10.3. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.
- 10.4. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны кол. договора (работодатель и выборный профсоюзный орган). Отчет о выполнении кол. договора проводится сторонами коллективного договора на общем собрании, работающих 1 раз в год.
- 10.5. Стороны пришли к договоренности, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-дневный срок.
- 10.6. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.  
В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную статьей 55 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора

за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Продолжительность переговоров не должна превышать трех месяцев при заключении нового коллективного договора.

Работодатель:


Директор МБОУ «СОШ 8»

  
М.А. Пустынцева  
(подпись)

Дата: 17.01.2022



Председатель работников  
(председатель профсоюзной организации):

  
(подпись)

Дата: 17.01.2022

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Форма трудового договора.
2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ № 8».
3. Соглашение по охране труда в МБОУ «СОШ № 8».
4. Положение об оплате труда и премировании работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8».



## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

Город Ижевск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» в лице директора **Пустынцевой Марии Алексеевны**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Работник принимается на работу на должность учителя, название которой соответствует ЕКС (квалификационные характеристики должностей работников образования), для преподавания предметов \_\_\_\_\_ в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8».

Место работы: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8», расположенное по адресу: 426039, УР, г.Ижевск, ул. Воткинское шоссе, д.48.

2. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объёме \_\_\_\_\_ в неделю.

3. Наряду с оговоренной в пунктах 1 и 2 настоящего трудового договора трудовой функцией Работник выполняет следующие виды дополнительной педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг его основных обязанностей, без занятия другой штатной должности (*нужное подчеркнуть*):

- а) проверка письменных работ обучающихся;
- б) класное руководство;
- в) заведование учебным кабинетом;
- г) руководство методическим объединением учителей.

4. Трудовой договор является договором (*нужное подчеркнуть*):

- по основному месту работы;
- по совместительству.

5. Трудовой договор заключается (*нужное подчеркнуть*):

- на неопределённый срок;
- на определённый срок.

Срочность трудового договора обусловлена следующими обстоятельствами, предусмотренными трудовым законодательством \_\_\_\_\_

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и Работник приступает к исполнению обязанностей с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Если Работник не приступил к работе в срок, установленный абзацем 1 пункта 6 настоящего трудового договора в течение 7 рабочих дней, настоящий трудовой договор аннулируется.

Дата окончания работы: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Срок испытания (*нужное подчеркнуть и указать*):

- без испытания;
- с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяца.

Условия срока испытания обусловлены выполнением обязанностей по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка и охране труда. В срок испытательного периода не входит время нахождения Работника на больничном, на военных сборах, отпуске без содержания.

7.1. Условия труда на рабочем месте являются допустимыми (класс 2).

### II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

8. Работник имеет право:

- а) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- б) давать обучающимся в период образовательного процесса задания, связанные с организацией и проведением учебных занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени;
- в) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определённом его Уставом;
- г) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;
- д) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
- е) повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет;

- ж) проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;
- з) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

9. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка соблюдать трудовую дисциплину;
- б) реализовывать применяемые в образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами;
- в) обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- г) осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательном учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный (электронный) журнал и дневник обучающегося;
- д) соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- е) осуществлять подготовку к проведению занятий, в том числе вести необходимую документацию в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «Об образовании» и локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- ж) участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- з) взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать и методическую и консультативную помощь;
- и) принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- к) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- л) проходить медицинский осмотр в пределах средств бюджета, предусмотренных на эти цели;
- м) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

10. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, также соблюдения трудовой дисциплины;
- б) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путём посещения уроков предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за три дня;
- в) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;
- г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения дисциплинарного проступка в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации в области образования;
- д) реализовывать иные права, определённые Уставом образовательного учреждения законодательством Российской Федерации;
- е) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашения, а также условия настоящего трудового договора;
- б) своевременно информировать Работника о всех существенных изменениях в организации учебного процесса и учебных планов, объёмов учебной нагрузки, расписания занятий;
- в) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- г) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- д) осуществлять обязательное страхование (медицинское, социальное, пенсионное) Работника в порядке, установленном действующим законодательством;

- е) обеспечивать прохождение Работником прохождения медицинских осмотров в пределах средств бюджета, выделенных на эти цели;
- ж) обеспечивать установление вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации с учётом квалификации Работника, сложности, количества и качества затраченного труда;
- з) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- и) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объёма учебной нагрузки и в других случаях;
- к) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;
- л) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации;
- м) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- н) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- о) исполнять иные обязанности, определённые Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

#### IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

12. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

13. За выполнение трудовой функции по должности, указанной в данном трудовом договоре, Работнику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ руб. в месяц.

Выплачиваются:

1) должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ руб. за установленную педагогическую нагрузку в количестве \_\_\_\_\_ часов в неделю;

2) ежемесячные компенсационные выплаты:

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 15% от должностного оклада, сформированного с учетом применения повышающих коэффициентов.

4) ежемесячные стимулирующие выплаты:

- за наличие \_\_\_\_\_ квалификационной категории \_\_\_\_\_ от должностного оклада Работника

- за проверку письменных работ (проверку тетрадей): \_\_\_\_\_ от должностного оклада Работника;

- за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися: \_\_\_\_\_ от должностного оклада Работника.

14. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

15. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату на основании его заявления в безналичном порядке путём перечисления на индивидуальные банковские карточки в банк не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

При выплате окончательного расчёта текущей заработной платы Работодатель в письменной форме через расчётный листок извещает работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

16. В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

17. Работнику в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере ста рублей.

18. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными правовыми актами образовательного учреждения.



связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### VII. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

31. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

32. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут быть внесены в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

33. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

34. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

36. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

#### IX. АДРЕСА СТОРОН.

<b>Работодатель:</b> Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» Адрес: 426039, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Воткинское шоссе, 48. Телефон: (3412) 440944. ИНН: 1833017794	<b>Работник:</b> Паспорт: серия _____ № _____ выдан Адрес: _____ Телефон _____
--	---

<b>От Работодателя:</b> Директор <u>МБОУ «СОШ № 8»</u> (должность) <u>Пустынцева</u> (фамилия, имя, отчество) <u>Мария Алексеевна</u>  _____ (подпись)  _____ (дата)	<b>Работник:</b> _____ (фамилия, имя, отчество)  _____  _____ (подпись)  _____ (дата)
---	---

М.П.

«С Уставом, локальными нормативными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором ознакомлен (а)»: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Второй экземпляр трудового договора получен»: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
образовательного учреждения  
/ Л.Р. Девятьярова

(Подпись) (Ф.И.О.)  
« 10 » 01 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 8»

М.А. Пустынцева /  
(Ф.И.О.)

(Подпись) (Ф.И.О.)  
« 10 » 01 2022



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ № 8»

#### 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБОУ «СОШ № 8» (далее – школа) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется школой.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике,
- месте его работы,
- его трудовой функции,
- переводах работника на другую постоянную работу,
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Лишнее дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работодателя ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период деятельности у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, поданном в письменной форме или направленного в порядке установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя):

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставляемых работодателем для хранения в информационных ресурсах ПФР, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах ПФР. Первый работник на новую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также известить с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от



ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений с трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений с трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа)

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник центра имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы, обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справка о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;

ом  
го  
о  
с  
с  
ка  
их  
то  
ы  
  
о  
1  
  
)  
с  
  
:

- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества, сотрудников и учащихся;
- 4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

### 5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.
- 5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация обязана организовать учет явки на работе и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению. Зарплата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчет количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.
- 5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся

без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей, сотрудников) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за два дня до начала каникул.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не

более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

5.14. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 календарных дней за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам школы:

- секретарь;
- заведующий школьной библиотекой;

- социальному педагогу;
- заместитель директора по АХР

6.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). При применении мер общественного, морального

и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава 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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

#### **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.



Администрация и комитет профсоюза Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 8» города Ижевска заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2022 года руководство общеобразовательной школы № 8» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжёлых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	Проведение СОУТ	3	4	5 15.000 р.	6 В течение года	7 Пустынцева М.А.	8 8	9 9	10 10	11 11
2.	Оценка состояния огнезащитной обработки кровли и сцены	кв.м.	570	5.000 р.	В течение года	Баженова Л.Н.				
3.	Очистка кровли от снега	кв.м	1500	65.000 р.	Весна 2022 г.	Баженова Л.Н.				
4.	Дератизация, дезинфекция	кв.м	4161.5	40.000 р.	В течение года	Баженова Л.Н.				
5.	Медицинский осмотр сотрудников	чел.		350.000 р.	В течение года	Пустынцева М.А.				
6.	Утилизация ламп	шт.	230	10.000 р.	В течение года	Баженова Л.Н.				
7.	Учёба персонала по ОТ	чел.	20	16.000 р.	В течение года	Пустынцева М.А.				
8.	Приобретение моющих средств, перчаток			54.000 р.	В течение года	Баженова Л.Н.				
9.	Зарядка оборудования и замена отслуживших	шт.	12	10.000 р.	В течение года	Баженова Л.Н.				


Председатель профсоюзного комитета  Л.Р. Девятьярова/

Руководитель образовательного учреждения  М.А. Пустынцева/



«Согласовано»

Председатель профсоюзного  
комитета школы

 Л.Р. Девятьярова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда и премировании работников**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8»**  
**(в редакции от 29.12.2021г)**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда и премировании работников МБОУ «СОШ №8» (далее - Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников учреждения.
2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики, постановлением Администрации города Ижевска 19 ноября 2009 года № 1138 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, казенных учреждений муниципального образования «Город Ижевск», Постановлением Администрации города Ижевска от 15 августа 2013 года №977 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска», Постановлением Администрации города Ижевска от 26 октября 2021 года №1821 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ижевска от 15.08.2013 года №977 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска», Уставом школы.
3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда и премировании работников школы, определяет порядок формирования фонда оплаты труда за счет средств бюджета муниципального образования «Город Ижевск» и иных источников, не запрещенных законодательством РФ, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.
4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
5. Система оплаты труда работников Школы устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС). Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.
6. Система оплаты труда в Школе устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

## II. Основные условия оплаты труда

2.1. Основная часть месячной заработной платы педагогических работников школы, определяется путём умножения суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почётное звание и доплаты за специфику работы в организации на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю на ставку.

2.2. В таком же порядке определяется основная часть месячной заработной платы:

- учителей и преподавателей за работу, осуществляемую на условиях совместительства;
- учителей, для которых МБОУ «СОШ № 8» является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

2.3. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу выплачиваются ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.4. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу определяются один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, и закрепляются в тарификационных списках.

2.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета ежемесячных выплат стимулирующего характера, установленных до начала нового учебного года, основной части месячной заработной платы, выплат за дополнительную работу, установленных на период предшествующий началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

2.6. Педагогическим работникам, поступившим на работу во время летних каникул, заработная плата до начала учебного года выплачивается из расчета должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почётное звание и доплаты за специфику работы в организации.

2.7. Оплата труда педагогических работников за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников, производится дополнительно по часовым ставкам.

2.8. При замещении свыше двух месяцев производится перерасчет основной части месячной заработной платы преподавателей со дня начала замещения за все часы фактической учебной нагрузки.

2.9. Должностные оклады, ставки заработной платы работников Школы устанавливаются директором школы на основе отнесения занимаемых ими должностей - к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.10. Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем организации, учреждения на основе отнесения профессий рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об

утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих".

2.11. Должностные оклады служащих по должностям, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются руководителем организации в следующих размерах:

Должность	Оклад, должностной оклад (руб.)
Специалист по охране труда, ассистент по оказанию технической помощи, системный администратор, специалист по закупкам	8407
Специалист по охране труда II категории	8413
Специалист по охране труда I категории	8429

### 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам школы устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплата по районному коэффициенту;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в организации, учреждении, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается доплата в размере не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации, учреждения по итогам аттестации рабочего места.

3.4. Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

3.5. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. В Школе устанавливаются следующие выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

3.6.1. Работнику (лаборанту и учителю химии) при работе с реактивами – 10 %.

3.7. В Школе устанавливаются следующие выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

3.7.1. За работу по районному коэффициенту – 15 %.

3.8. В Школе устанавливаются следующие выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.8.1. Работнику с повременной оплатой труда при выполнении работ различной квалификации оплата труда производится по работе более высокой квалификации;

3.8.2. Работнику за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – 100 %;

3.8.3. Работнику за работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочные работы) – за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере;

3.8.4. Работнику за работу в ночное время – 35 %;

3.8.5. Работнику за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы;

3.8.6. Педагогическому работнику за индивидуальное обучение на дому – 20 %;

3.8.7. Работнику за производство погрузочно-разгрузочных работ – 30 %.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавка за стаж работы;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 4) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному

результату труда.

4.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников школы и средств, полученных от приносящей доход деятельности (*Приложение 1*):

- 1) по итогам работы за месяц, квартал, год;
- 2) за выполнение особо важных и ответственных работ;
- 3) единовременные премии.

4.3. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников школы и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке (*Приложение 2*).

4.4. Работникам школы выплачиваются единовременные премии:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;
  - при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;
  - при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики;
  - при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;
  - к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики; к профессиональным праздникам;
  - в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);
  - при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.
- Размеры и порядок исчисления единовременных премий (в процентах от оклада)

(должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютном размере) определяются в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Работникам школы на основании приказа директора производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

- надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы;
- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почётное звание;
- выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

4.5.1. При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

4.5.2. При наличии у работника школы почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника школы двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

4.5.3. Работникам школы устанавливается ежемесячная надбавка за наличие ученой степени доктора наук или кандидата наук по профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы соответственно.

Ежемесячные доплаты за наличие ученой степени, ежемесячная надбавка за наличие ученого звания устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Ежемесячная надбавка и доплата за наличие ученой степени устанавливается с даты вступления в силу решения (приказа) Министерства образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома доктора наук и кандидата наук.

## **5. Порядок и условия оплаты труда директора школы и его заместителей**

5.1. Заработная плата руководителя, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются:

- руководителю организации - начальником Управления образования Администрации города Ижевска;
- заместителям директора - директором школы.

5.3. Должностной оклад директора школы устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой образовательная организация отнесена по объемным показателям его деятельности (далее - группы по оплате труда).

5.4. Должностной оклад заместителей директора устанавливается директором школы в соответствии с локальным нормативным актом организации на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора.

5.5. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы директору школы определяются начальником Управления образования Администрации города Ижевска с учетом результатов деятельности школы в целом, индивидуальных показателей работы директора школы, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

5.6. Выплаты стимулирующего характера директору школы устанавливаются приказом начальника Управления образования Администрации города Ижевска в пределах фонда оплаты труда работников.

5.7. С учетом условий труда заместителям директора устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- 1) выплата по районному коэффициенту;
- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.8. Выплаты компенсационного характера заместителям директора устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

5.9. Заместителям директора устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

5.10. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на директора школы.

## **6. Формирование фонда оплаты труда работников организации, учреждения**

6.1. Фонд оплаты труда работников школы формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели решением Городской думы города Ижевска о бюджете муниципального образования «Город Ижевск» на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных школой от приносящей доход деятельности.

6.2. Фонд оплаты труда работников школы состоит из:

- средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы;
- средств на выплаты компенсационного характера;
- средств на выплаты стимулирующего характера.

6.3. При утверждении фонда оплаты труда для осуществления выплат за дополнительную работу, относящихся к выплатам компенсационного характера, предусматриваются средства в пределах фонда оплаты труда в следующих размерах:

1) за классное руководство - **25** процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждый класс-комплект в организации;

2) за проверку письменных работ - **12** процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждую штатную единицу педагогических работников (учителей) организации;

3) за заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками - **8** процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4

квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждое перечисленное структурное подразделение организации;

4) за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями - 10 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждую перечисленную комиссию.

6.4. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов фонда оплаты труда. Для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера средства на выплаты компенсационного характера и окладов рабочих не учитываются.

6.5. Порядок тарификации педагогических работников школы утверждается приказом директора.

## **7. Размеры материальной помощи**

7.1. Материальная помощь выплачивается работнику в следующих случаях:

- на лечение работника или членов его семьи (диагностика, обследование, операция, лечение и протезирование зубов) и приобретение дорогостоящих лекарств;
- в случае смерти работника или его близких родственников (мужа, жены, детей, отца, матери);
- при несчастных случаях (авария, травма и другие);
- в случае пожара, гибели имущества и т.д.;
- в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребёнка и иными обстоятельствами.

7.2. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника согласно приказу директора Школы. В приказе указывается размер материальной помощи в суммовом выражении.

7.3. Материальная помощь директору Школы выплачивается на основании заявления по решению учредителя (органа управления образованием).

7.4. Выплата материальной помощи осуществляется за счёт экономии фонда оплаты труда.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Срок действия данного положения не ограничен.

При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

Принято на общем собрании трудового коллектива.  
Протокол №2 от 29.12.2021



**Приложение 1**  
**к локальному акту «Положение**  
**об оплате труда и премировании работников**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8»**

**Перечень и размеры персональной надбавки стимулирующего характера.**

1. Устанавливается персональная надбавка за интенсивность работы заместителю директора, педагогическому и другому работнику:

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень персональной надбавки</b>	<b>% надбавки</b>
1.	- за административное дежурство	до 50 %
2.	- за реализацию образовательной программы школы	20%
3.	- за внедрение в образовательный процесс новейших педагогических и информационных технологий	30%
4.	- за организацию контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса (фиксирование, анализ динамики, прогнозирование, рекомендации) и своевременность принятия управленческих решений.	до 30%
5.	- за организацию предпрофильного и профильного обучения	30%
6.	- за организацию и проведение итоговой и промежуточной аттестации учащихся	10- 30%
7.	- за обеспечение бесперебойной организации образовательного процесса в осложнённых условиях труда при изношенности здания и коммуникаций за период эксплуатации свыше 30 лет	до 50 %
8.	- за организацию отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков	20%
9.	- за участие в проведении ремонтных работ в Школе в течение года	30 %
10.	- за подготовку документации для размещения муниципального заказа методом ценовых котировок	40 %
11.	- за привлечение дополнительных внебюджетных средств на развитие учреждения (гранты, спонсорская помощь)	15 %
12.	- за организацию горячего питания обучающихся	30 %
13.	- за организацию участия Школы в проекте «Школьное молоко»	30 %
14.	- за организацию работы школы будущих первоклассников	20%
15.	- за организацию дежурства обучающихся во время образовательного процесса	15 %
16.	за организацию участия обучающихся в предметных олимпиадах, фестивалях, конкурсах и иных мероприятиях	15 %
17.	- за организацию деятельности групп продлённого дня	15 %
18.	- за организацию деятельности детских общественных организаций и органов ученического самоуправления	20 %
19.	- за координацию работы по социальной защите детей группы «риска»	10 %
20.	- за обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении школы.	10%
21.	- за обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	10%
22.	- за подготовку и организацию ремонтных работ к новому учебному году.	10%

23.	- за организацию работы по экономии электроэнергии, горячего и холодного водоснабжения.	10%
24.	- за организацию работ по благоустройству территории школы.	10%
25.	- за ведение учета и содержания материально-технических средств, своевременное их пополнение и списание.	10%
26.	- за координацию работы Школы с отделением Пенсионного фонда Российской Федерации в Удмуртской Республике	30 %
27.	- за организацию работы службы охраны труда в Школе	40 %
28.	- за организацию работы с обучающимися, находящимися под опекой	15 %
29.	- за организацию работы по обязательному медицинскому страхованию работников Школы	25 %
30.	- за увеличение объёма работы, связанного с возросшим количеством обращений обучающихся и родителей (законных представителей) по поводу выдачи разного рода справок и иных документов	25 %;
31.	- за музыкальное сопровождение общешкольных мероприятий	20 %
32.	- за организацию работы по профилактике дорожно-транспортного травматизма обучающихся	10 %
33.	- за организацию профсоюзной работы в Школе	10 %
34.	- за художественное оформление помещений	15%
35.	- за работу школы в сети Интернет (ведение официального сайта школы)	10- 50%
36.	- за организацию работы по ведению «Электронного журнала» и «Электронного дневника»	10- 50%
37.	- за ведение реестра муниципальных контрактов	25%
38.	- за проверку тетрадей <ul style="list-style-type: none"> <li>• учителям русского языка, учителям начальных классов</li> <li>• учителям математики</li> <li>• учителям, физики, химии, биологии</li> <li>• географии, истории, иностранного языка, информатика</li> </ul>	12% 10% 5% 3 %
39.	- за классное руководство	25%
40.	- за организацию работы по оказанию психолого-педагогической помощи детям и родителям	30%
41.	- за руководство школьным методическим объединением	10%
42.	- за организацию работы на дошкольном участке (01.04. – 31.10.)	15%
43.	- за организацию сотрудничества с учреждениями профессионального образования по профориентации учащихся	10-50%
44.	- за организацию сотрудничества с учреждениями дополнительного образования	20%
45.	- за подготовку и сдачу учреждения к новому учебному году комиссии с первого предъявления	25%
46.	- за подготовку и компьютерную обработку документов школы в электронном варианте	10- 50%
47.	- за организацию электронного документооборота школы	10- 50%
48.	- подготовка и проведение занятий и мероприятий по повышению антитеррористической защищенности и действиям в ЧС работников и обучающихся школы	20%
49.	- за заведование учебными мастерскими и учебными кабинетами	5%

50.	- за организацию работы с фондом бесплатных учебников для обучающихся 1-11 классов	30-50%
51.	- за создание профильных классов и классов, работающих по образовательной программе развивающего обучения, повышающих статус учреждения	15%
52.	- за стабильные положительные результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х и 11-х классов	50 %
53.	- за подготовку победителей и призёров всероссийской олимпиады школьников	15 %
54.	- за подготовку победителей районной и (или) городской предметной олимпиады школьников	10 %
55.	- молодому специалисту со стажем до 3-х лет за интенсивность и напряжённость труда	10 %
56.	- за участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	30%
57.	Подготовка и проведение открытых уроков, семинаров, мастер-классов <ul style="list-style-type: none"> <li>• школьного, районного уровня</li> <li>• городского, республиканского уровня</li> <li>• межрегионального уровня</li> </ul>	5% 10% 15%
58.	- за участие в методической работе (подготовка конференций, семинаров, выступлений на педагогических советах и заседаниях методических объединениях).	20%
59.	- за внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, в т.ч. коммуникативных.	15%
60.	- за организацию научно-исследовательской и поисковой работы обучающихся и руководство ею	10%
61.	- за участие в конкурсах «Учитель года», «Лучший классный руководитель», «Самый спортивный класс» и т.д.	20%
62.	- за организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся, тематические классные часы, дни здоровья, туристические походы	15%
63.	-за вовлечение родителей в совместную учебно-воспитательную работу и проведение классных и общешкольных мероприятий	20 %
64.	- за организацию просветительской деятельности для родителей микрорайона, встречи со специалистами социальных служб	50%
65.	- за организацию работы школьной профилактической комиссии	15%
66.	- за снижение (отсутствии) количества учащихся, состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних.	30%
67.	- за напряжённость и интенсивность труда (работа с электронной почтой, копирование большого количества документов)	50 %
68.	- за внедрение современных технологий в ведение делопроизводства	20%
69.	- за напряжённость и интенсивность труда обслуживающему персоналу (сторож, уборщица, гардеробщик)	30%;

70.	- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	до 100% или в суммовом выражении
71.	При наличии соответствующих вакансий, отсутствия постоянного работника может производиться доплата в порядке, принимаемом при совмещении должностей, увеличение убираемой площади	до 100%
72.	- за внеклассную работу по физическому воспитанию обучающихся (подготовка и сопровождение обучающихся на участие в спортивных, военно-спортивных, туристско-краеведческих мероприятиях районного, городского, республиканского уровней)	30%
73.	- за ведение, подготовку и размещение документов на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru)	100%
74.	- за работу в единой информационной системе в сфере закупок (zakupki.gov.ru)	300%
75.	- за выполнение функциональных обязанностей контрактного управляющего	200%
76.	- за выполнение функциональных обязанностей в единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения торгов в соответствии с 44-ФЗ	50%
77.	- за работу, подготовку и размещение документов (отчетов) в информационно-аналитической системе "Мониторинг образования Удмуртской Республики"	50%
78.	- за организацию возможности, ведение документации по получению общего образования в различных формах (экстернат, семейное образование, получение образования по индивидуальным программам, обучение на дому и др.)	50%
79.	- за организацию и руководство ШПЭ в период прохождения государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов	50%
80.	- за создание и ведение базы участников ЕГЭ и ОГЭ	30%
81.	- за организацию работы, ведение документации, разработке локальных актов и нормативных документов по Гражданской обороне	40%
82.	- за работу, подготовку и размещение документов в информационной системе "Портал-навигатор персонализированного дополнительного образования"	50%
83.	- за обновление, оформление и организацию работы школьного музея	20%
84.	- за организацию, проведение на базе МБОУ «СОШ № 8» семинаров, мастер-классов, методических совещаний, конференций, круглых столов и др. районного, муниципального, регионального уровней	20%
85.	- за работу, подготовку и размещение документов в Главном информационно-вычислительном центре (ГИВЦ)	50%
86.	- за выполнение функции начальника лагеря в летнем школьном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей	20%
87.	- за работу в летнем школьном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей:	10%

88.	- за организацию работы школы по информационной безопасности	50%
89.	- за работу, подготовку и размещение документов, отчетности в республиканской Автоматизированной системе «Заказ учебников для общеобразовательных организаций» (АИС «Заказ учебников»)	15-50%
90.	- за организацию работы школьной аттестационной комиссии (за ведение протоколов, совещаний и др. мероприятий, составление правоустанавливающих актов)	30%
91.	- за работу с архивом школы	20%
92.	- за организацию работы городских Проектах в МБОУ «СОШ № 8»: - Проект «Эффективная начальная школа»; - Проект «Методическое сопровождение деятельности педагогов по развитию речевых компетенций обучающихся»; - Проект «Развитие математического образования в образовательных организациях города Ижевска»; - Проект «Особый ребенок в обычной школе: «Гибкий» класс»; - Проект «Ресурсный класс»; - Проект «Педагогический класс»; - Проект «Взаимообучение городов»; - Проект «Интеграция разных уровней образования для достижения высоких образовательных результатов» и др.	20% (за каждый проект)
93.	- за педагогическое сопровождение обучающихся, участвующих в городских Проектах: - Проект «Эффективная начальная школа»; - Проект «Методическое сопровождение деятельности педагогов по развитию речевых компетенций обучающихся»; - Проект «Развитие математического образования в образовательных организациях города Ижевска»; - Проект «Особый ребенок в обычной школе: «Гибкий» класс»; - Проект «Ресурсный класс»; - Проект «Педагогический класс»; - Проект «Взаимообучение городов»; - Проект «Интеграция разных уровней образования для достижения высоких образовательных результатов» и др.	10% (за каждый проект)
94.	- за педагогическое сопровождение учащихся, обучающихся в классах предпрофильной подготовки: - Агроткласс - Биоинженерный класс - Городская инженерная школа - Инженерный класс - Инженерно-технологический класс - Лаборатория красоты - Медицинский класс - Образовательная среда «Купол»: инженерные классы - Школьная ассоциация юстиции и права и др.	10% (за каждый класс)
95.	- за составление расписания уроков и его корректировки	100%
96.	- за обмен практическим опытом, поддержку и развитие сотрудников, которое поможет достичь им карьерного роста - Наставничество	5%

97.	- за выполнение погрузочно-разгрузочных работ при получении учебников и художественной литературы	15%
98.	- за работу над повышением уровня читательской активности обучающихся	15%
99.	- за работу в государственной информационной системе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	30%
100.	- за работу в федеральной государственной информационной системе «Меркурий»	50%
101.	- за организацию работы на общероссийском портале «Работа в России»	20%
102.	- за координацию работы Совета отцов	20%
103.	- за организацию работы РПО (районного педагогического объединения)	10%
104.	- за работу по развитию участия обучающихся и учителей в чемпионатах профессионального мастерства по стандартам JuniorSkills и WorldSkills	30%
105.	- за организацию и сопровождение аттестации педагогических кадров на I и высшую категории	30%
106.	- за работу школьной психолого-педагогической комиссии	20%
107.	- за коррекционно – развивающую работу с обучающимися	20%
108.	- за координацию проектной и исследовательской деятельности учащихся по выполнению индивидуальных проектов	20%
109.	- за своевременную организацию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в соответствии с требованиями: -постановка на учет -подготовка отчетов по месту требования -оформление документации	20%
110.	- за подготовку новостных материалов и заметок для размещения на официальном сайте	20%
111.	- за работу по сопровождению и наполнению официальной страницы школы «На гребне науки» в сети Интернет <a href="https://vk.com/izhschool8">https://vk.com/izhschool8</a>	30%
112.	- за содержание и облагораживание школьной территории в летний и зимний период (снежный городок, малые архитектурные формы, зеленая зона, ландшафтный дизайн и др.)	10%
113.	- за работу по подготовке и сопровождению участия педагогов школы в конкурсах профессионального мастерства	50%
114.	- за расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ	30%
115.	- за работу по обеспечению контроля (своевременное и качественное ведение отчетной документации) за горячим питанием (1-4 классов)	30%
116.	- за организацию работы по прохождению педагогами курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки	10%
117.	- за работу по организации каникулярного отдыха детей	10%
118.	- за организацию и проведение мероприятий, повышающих	20%

	авторитет и имидж образовательного учреждения (дни открытых дверей, директорские приемы, классные встречи, деловые завтраки и др.)	
119.	- за использование в работе дезинфекционных средств	10%
120.	- за уборку туалетных помещений	10%

Принято на общем собрании трудового коллектива.  
Протокол №2 от 29.12.2021

**Приложение №2**  
**к локальному акту «Положение**  
**об оплате труда и премировании работников**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8»**

При наличии экономии фонда оплаты труда устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы в суммовом выражении:

- за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов конкретных работников (групп работников);
- за высокое качество подготовки и организации ремонтных работ к новому учебному году;
- за качественное ведение учета и содержания материально-технических средств, своевременное их пополнение и списание;
- по результатам работы Школы в течение определённого периода (триместра или учебного года) всех категорий работников Школы.

Основаниями премирования являются:

- подготовка обучающихся – победителей и призёров районных, городских и республиканских олимпиад;
- подготовка обучающихся – лауреатов и дипломантов районных, городских и республиканских смотров художественной самодеятельности;
- подготовка обучающихся – победителей и призёров районных, городских и республиканских спортивных соревнований;
- многолетний добросовестный труд и юбилеи (50, 55, 60 и более лет);
- новаторство в педагогической деятельности;
- высокие результаты в обучении и воспитании;
- достижения по укреплению материально-технической и методической базы кабинетов и школы в целом;
- выполнение учебного плана и реализация утверждённой образовательной программы;
- выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и расписания занятий;
- своевременное и качественное оформление отчётной документации;
- разработка и реализация инициативных управленческих решений;
- выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания и др.);
- конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;
- активную общественную работу;
- выполнение с надлежащим качеством обязанностей отсутствующего работника;
- оказание помощи в работе с молодыми специалистами.
- содержание помещений учреждения в соответствии с требованиями СанПиНа;
- качественная уборка помещений.

Принято на общем собрании трудового коллектива.  
Протокол №2 от 29.12.2021



В настоящем документе прошито и пронумеровано и скреплено печатью

41 (сорок одна) страниц.



Директор МБОУ «СОШ № 8»

М.А. Пустынцева

<b>Казенное учреждение Удмуртской Республики «Республиканский центр занятости населения»</b>			
<b>Срок действия</b>	<b>2022</b>	<b>2025</b>	<b>3 года</b>
	Дата начала действия	Дата окончания действия	Срок действия
<b>Карточка уведомительной регистрации коллективного договора</b>	20 – 2301 (единый регистрационный номер 02400006/2210)		
<b>дата регистрации</b>	24.01.2022		
<b>МБОУ СОШ № 8</b>			

**Замечания по содержанию:**

**Общие положения.**

Раздел «Общие положения»: Замечаний нет.

Раздел «Оплата труда»: проверил Русских Е.А. Замечаний нет.

Раздел «Охрана труда».

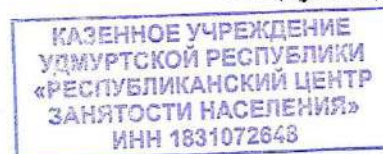
Раздел «Охрана труда»:Замечаний нет.

Раздел «Условия труда».

Раздел «Условия труда»:Замечаний нет.

**Ф.И.О., должность, подпись лица,  
ответственного за организацию  
уведомительной регистрации**

П.А.Дубовцев



**Ф.И.О., подпись представителя  
организации, предприятия,  
получившего коллективный договор**

**Примечание:** при получении вышеуказанных замечаний рекомендуем, данный коллективный договор привести в соответствие с действующим законодательством. Согласно ст. 44 ТК РФ изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором, и рекомендуем Вам в срок, не превышающий 30 календарных дней, предоставить их на уведомительную регистрацию.