

Профком МБОУ СОШ № 16

Председатель Э.Г. Аллахвердиева



Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
«СОШ № 16»

Директор Ф.А. Магомедова

«    »    2023г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная  
Школа № 16»  
Гор. Махачкалы на 2023-2026 учебные годы

Договор зарегистрирован в  
Центре занятости населения

Махачкала 2023г.

## Оглавление

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

Раздел 5. Социальные гарантии Раздел 8

Раздел 6. Охрана труда и здоровья

Раздел 7. Гарантии профсоюзной деятельности

Раздел 8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора

    Ответственность сторон коллективного договора

Перечень приложений к коллективному договору

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательного учреждении Махачкалинская Средне Общеобразовательная школа №16».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Коллективное соглашение между Муниципальным Казенным Учреждением «Управление образования городского округа с внутригородским делением «Город Махачкала» и Махачкалинской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки на 2017-2020гг. от 06.02.2017г..

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ СОШ №16 и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя - руководителя «МБОУ СОШ № 16» Магомедовой Фариды Алисултановны (далее - работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации) Аллахвердиевой Эльвиры Галибовны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников «МБОУ СОШ №16», в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников «МБОУ СОШ №16», в течение 10 дней после его подписания.

1.6 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с

руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10 Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 03 марта 2026г включительно.

## ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до, подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем

заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников - также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10 % от общего числа работников в течение 30 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником - членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.10. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.12. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, календарным учебным графиком, годовым графиком работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей 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 Российской Федерации федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу -помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

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

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

Работодатель должен ознакомить педагогов с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

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



учебного занятия.

3.10. Продолжительность рабочей недели (шестидневная и пятидневная) непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним и двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.11. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.12. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.13. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися,

воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность

отпуска - 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ).

3.19. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- похорон близких родственников — 3 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 2 календарных дней.

3.20. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.21. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.22. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без

матери, - до 14 календарных дней.

3.23. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.24. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.25.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.25.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.25.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 5 число текущего месяца

— аванс, и 30 число текущего месяца — заработная плата.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения работников.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях,

отклоняющихся от нормальных, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.6. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

4.7. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 50 % ставки заработной платы (должностного оклада).

4.8. Работникам, награжденным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 20% ставки заработной платы.

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении №\_\_ к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.10. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора.<sup>1</sup>

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

<sup>1</sup>Порядок, предусмотренный п. 4.11 настоящего макета коллективного договора, может предусматриваться при отсутствии централизации средств на стимулирующие выплаты руководителям (заместителям руководителей) образовательных организаций

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника.

5.2.4. Оказывать материальную помощь работникам (из экономии фонда оплаты труда) при тяжелых жизненных ситуациях.

5.2.5. Содействовать выделению для детей работников образовательного учреждения мест в детских дошкольных учреждениях.

5.2.6. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы, поездки и т.д.)

5.2.7. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки

условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,20/0 от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 200/0) на предупредительные меры по УЛУЧШЕНИЮ условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка,

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для



осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.1.18. Работники обязуются:

6.1.19. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.1.20. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.1.21. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.1.22. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.23. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.1.24. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

## ВИ. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на Счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере % (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности

выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ)

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72,2, ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10.. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также

в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.13. Доплачивать председателю ППО согласно ст.377 ТК РФ.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной

организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

# IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

От работодателя:

Руководитель  
образовательной организации



М.П.

«22» 09 2023г.

От работников:

Председатель  
первичной профсоюзной



М.П.

«22» 09 2023г



**ПРИКАЗ № 11 -п**

**По МБОУ «СОШ № 16» от 21 сентября 2023г.**

**«О создании комиссии по ведению переговоров  
и подготовке проекта коллективного договора»**

В связи с истечением срока действия коллективного договора, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании протокола заседания профкома от 21 сентября 2023г.

**приказываю:**

1. Создать комиссию по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора МБОУ «СОШ № 16» в составе:

**от работников:**

Аллахвердиева Э.Г. – учитель русского языка и литературы, председатель профсоюзного комитета;

Магомедкеримова Т.А. – учитель английского языка, член профкома;

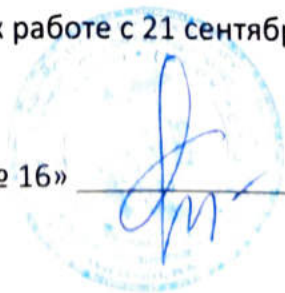
**от работодателя:**

Котова Т.А. – заведующий учебной частью.

Масумова И.И. – заведующий учебной частью.

2. Комиссии приступить к работе с 21 сентября 2023 г.

Директор МБОУ «СОШ № 16»



Магомедова Ф.А.

## **Выписка**

**из протокола профсоюзного собрания от 21 сентября 2023 г.**

**Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения**

**«СОШ № 16»**

Количество присутствующих на собрании - 57

Председатель собрания - Аллахвердиева Э.Г.

Секретарь собрания – Магомедкеримова Т.А.

### **Повестка дня:**

**Принятие, обсуждение и дополнения к коллективному договору между работодателем МБОУ «СОШ № 16» на 2023-2026 годы.**

**Слушали:** По вопросу «Принятие, обсуждение и дополнения к коллективному договору между работодателем МБОУ «СОШ № 16» на 2023-2026 годы.» Аллахвердиеву Э.Г., председателя профсоюзной организации. Она рассказала, что коллективный договор правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные гарантии, льготы и преимущества для работников, создает более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами.

**Выступили:** Магомедова Ф.А. - директор «МБОУ СОШ №16». В своем выступлении она сообщила, что коллективный договор между администрацией и коллективом заключили в целях соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий для работы в «МБОУ СОШ № 16», рассказала о правах и обязанностях администрации учреждения, отметила, что главная ценность учреждения- его работники. Все вопросы, касающиеся трудовой деятельности работников учреждения, будут решать объективно, в рамках закона, с учетом мнения

Коллективный договор был одобрен и принят с поправками и дополнения.

Результаты голосования: «за»-59, «против»-нет, «воздержались»-нет.

**Постановили:**


Утвердить коллективный договор с приложениями между работодателем и работниками МБОУ «СОШ № 16» на 2023-2026 годы.

Срок действия коллективного договора 3 года.

Настоящий коллективный договор заключен в двух экземплярах, вступает в силу со дня подписания Сторонами.

Истечение срока коллективного договора не освобождает Стороны от выполнения обязательств.

Председатель профсоюзной организации  Аллахвердиева Э.Г.

Секретарь  Магомедкеримова Т.А.

СОГЛАСОВАНО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО  
КОМИТЕТА МБОУ «СОШ № 16»



Т. Аллахвердиева

УТВЕРЖДЕНО  
ДИРЕКТОР МБОУ «СОШ №16»



Магомедова Ф.А.

22 сентября 2023г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МБОУ «СОШ № 16»**

Махачкала 2023г

## **I. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым законодательством и уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

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

2. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы

- паспорт
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справка об отсутствии судимости,

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую

работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, Почетные звания, государственные и ведомственные награды.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### III. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом, Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и

требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ОУ- применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатов ОУ;
- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.8. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.

3.9. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.



#### IV. Права и обязанности работников

##### 4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- поддерживать постоянную связь с родителями (с законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

## V. Рабочее время, время отдыха и его использование

5.1. В ОУ в зависимости от учебного плана устанавливается 6-дневная и 5-дневная (начальная школа) рабочая неделя. Для отдельных категорий работников: секретарь-делопроизводитель, специалист по кадрам, лаборанты, завхоз; технический персонал (слесарь, сантехник) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. За 15 минут до начала занятий работники школы должны быть на своем рабочем месте, т.е. в классе.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Учебную нагрузку работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мнения работника и трудового коллектива. При этом, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки, который составляет не менее 18-20 часов в неделю и не должен превышать число часов, соответствующих полутора ставкам. Неполная учебная нагрузка возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по

расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между
- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещении ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **VI. Меры поощрения и взыскания**

- 6.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом ОУ.
- 6.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения: объявление благодарности;
  - награждение Почетной грамотой;
  - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
  - премия за конкретный вклад;
  - памятный подарок.
- 6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.
- 6.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

- 6.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 6.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 6.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников,
- 6.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 6.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае

отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

- 6.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

СОГЛАСОВАНО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО  
КОМИТЕТА МБОУ «СОШ № 16»  
Э.Г. Аллахвердиева



УТВЕРЖДЕНО  
ДИРЕКТОР МБОУ «СОШ №16»  
Магомедова Ф.А.  
22 сентября 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ  
ТРУДА  
В МБОУ «СОШ № 16»**

Махачкала 2023г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ТРУДА В МБОУ «СОШ №16»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 года, № 5
- 81 -ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.
- 1.2. Положение устанавливает систему организации работы по охране труда в школе, а также функции и обязанности должностных и других лиц в этой работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.

#### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ШКОЛЕ

- 2.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в школе осуществляет ее директор. Для организации работ по охране труда директор школы назначает уполномоченного по охране труда и создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору школы или по его поручению его заместителю.
- 2.2. Деятельность по охране труда в организации осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.
- 2.3. Правовое обеспечение включает: соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области охраны труда, применение юридической ответственности и других мер воздействия за нарушение законодательства об охране труда.
- 2.4. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования



охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, строительных и санитарных норм и правил, правил и инструкций по безопасности, правил устройства и безопасной эксплуатации, свода правил по проектированию и строительству, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда,

2.5. Организация работ по охране труда включает следующие направления:

обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации производства, безопасного состояния зданий, сооружений и территории организации, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест.

обучение работников охране труда. обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);

обеспечение благоприятных санитарно-гигиенических условий труда;

обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха.

2.6. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

деятельность по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда; деятельность уполномоченного по охране труда и комиссии по охране труда;

предоставление льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда;

организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;

планирование и реализация мероприятий по охране труда;

деятельность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива;

организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

2.7. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда должны быть:

степень соответствия условий труда нормативным требованиям;

уровень производственного травматизма;

уровень организации работ по охране труда в организации.

2.8. В организациях с численностью более 10 работников создаются комиссии по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

2.9. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

2.10. Уполномоченный по охране труда, комиссия по охране труда:

2.10.1. Осуществляет организационно методическое руководство деятельностью школы в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в школе.

2.10.2. Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему Улучшению организации работы, направленной на создание в школе здоровых и безопасных условий труда.

2.10.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

2.10.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в школе мероприятий по вопросам:

- выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования субъекта федерации, управления образования, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;

- организации работы по охране в соответствии с настоящим Положением;

- выполнения программы улучшения условий охраны труда;

- внедрения системы стандартов безопасности труда (ССБТ),

технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;

- аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
  - соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
  - обеспечения работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
  - проведения медицинских осмотров.
- 2.10.5. Участвует в расследовании несчастных случаев, ведет их учет.
- 2.10.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в школе и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.
- 2.10.7. Вносит на рассмотрение Совета школы и органов управления образованием:
- состояние производственного травматизма в учреждении за истекший год;
  - ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда работающих.
- 2.10.8. Проводит работу по организации обучения работающих безопасным приемам и методам труда.
- 2.10.9. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников школы.
- 2.10.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.
- 2.10.11. Разрабатывает проекты должностных инструкций по технике безопасности, правил и норм по охране труда, дает по ним заключения и организует работу по их внедрению.
- 2.10.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников по вопросам охраны труда.
- 2.10.13. Организует распространение информационных писем, обзоров случаев производственного травматизма, типовых инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.

2.10.14. Вносит в органы управления образованием предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности руководителей и лиц) ответственных за состояние охраны труда в учреждении, виновных в неудовлетворительном состоянии охраны труда и высоком уровне производственного травматизма.

2.10.15. Осуществляет предупредительный надзор за строительством, реконструкцией и техническим перевооружением объектов школы в части соблюдения правил и норм охраны труда.

2.10.16. Взаимодействует с органами государственного надзора.

### **3. ДИРЕКТОР ШКОЛЫ**

3.1. Обеспечивает соблюдение Федерального закона основах охраны труда в Российской Федерации”, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора, а также настоящего Положения.

3.2. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда работников. Осуществляет контроль за выполнением запланированных мероприятий.

3.3. Организует контроль за состоянием охраны труда в школе.

3.4. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

3.5. Организует проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с установленным порядком.

3.6. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы.

3.7. Организует обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами.

3.8. Обеспечивает выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

3.9. Создает условия для нормальной работы специалиста по охране труда и комиссии по охране труда.

3.10. Организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда,

3.1.1. Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, заслушивает отчеты уполномоченного по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного травматизма, Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков,

#### **4. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

4.1. Проводит работы по охране труда, которые определяются приказом директора школы и должностной инструкцией по охране труда.


#### **5. РАБОТНИК ШКОЛЫ**

4.2. Обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

4.3. Перед началом работы должен осмотреть свое рабочее место в части соответствия его требованиям безопасности. О выявленных нарушениях сообщить своему непосредственному руководителю.

4.4. Во время работы обязан выполнять правила и инструкции по охране труда по своей специальности (работе).

СОГЛАСОВАНО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО  
КОМИТЕТА МБОУ «СОШ № 16»

  
Э.Г. Аллахвердиева

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР МБОУ «СОШ №16»

  
Магомедова Ф.А.

22 сентября 2023г.

**Положение о распределении стимулирующей части  
фонда оплаты труда работников  
в МБОУ «СОШ № 16»**

Махачкала 2023г

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 16»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 16» (далее — школа) разработано в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников и их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты.

1.2. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования доплат и надбавок стимулирующего характера работникам школы (далее выплаты стимулирующего характера).

1.3. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам включает в себя:

а) ежемесячные выплаты за качество выполняемых работ по критериям стимулирования;

б) единовременные поощрительные выплаты по результатам труда (премии);

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Школы составляет не более 360/0 процентов от месячного фонда оплаты труда работников школы. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

1.5. Администрация Школы вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата образовательного учреждения.

1.6. Локальный акт «Положение о стимулирующих выплатах педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 16» утверждается приказом директора школы и согласовывается с Председателем профсоюзного комитета школы.

1.7. Ключевым параметром для определения размера стимулирующих выплат за проявленные способности, высокий профессионализм, Результативность и качество труда Педагогического работника ЯВЛЯЮТСЯ суммарная оценка показателей проявления компетентности педагогического работника, отражающая динамику и результаты обучения обучающихся (усвоение ими государственных образовательных стандартов, развитие ключевых компетентностей, социализацию, достижения в социально-личностной сфере), а также показатели здоровья обучающихся и другие показатели.

## **2. Основания, порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда и проведения оценки результативности профессиональной деятельности учителей**

Стимулирующие надбавки для педагогических работников производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда, которая формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Школы.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по итогам работы педагога за предыдущий период. Данный период для расчета ежемесячных систематических стимулирующих надбавок устанавливается на период с 01.09. по 31.08. учебного года.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Школы подразделяется на стимулирующую часть фонда оплаты труда педагогических работников, составляющую 21 % от ФОТ педагогических работников и стимулирующую часть фонда оплаты труда аппарата педработников и стимулирующую часть фонда оплаты труда аппарата управления, составляющую 15 % от ФОТ аппарата управления и обслуживающего персонала.

2.1. Определение размера выплат стимулирующего характера и её распределение педагогическим работникам школы (кроме руководителя



общеобразовательного учреждения) по результатам труда производится комиссией по распределению СЧ ФОТ (далее комиссия).

**2.2.** Состав комиссии и ее председатель определяются педагогическими работниками путем голосования и утверждается приказом директора Школы. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю школы производится Управлением образования администрации города Махачкала.

**2.3.** На стимулирующую часть ФОТ руководителя расходуется не более 1 % от месячного ФОТ школы, Эта часть утверждается и распределяется Управлением образованием на основании Положения, предусматривающего размер, порядок и критерии назначения стимулирующих выплат руководителю,

**2.4.** Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

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

**2.4.1. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие результаты работы** предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Школы. Перечень критериев оценки результативности и качества работы педагогов прилагается.

**2.4.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряженность выполняемых работ** предполагает поощрение работника за участие в течение (подготовка к российским, республиканским, городским, районным мероприятиям; разработка образовательных проектов, программ); за особый режим работы (реализация программ профилактического и оздоровительного характера с детьми, требующими повышенного внимания и т.д.); за организацию

и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа школы среди населения.

**2.4.3. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет** устанавливаются работникам Школы в зависимости от общего педагогического стажа работы по должностям работников, относящихся к ГП<Г должностей педагогических работников и рассчитываются исходя из минимального оклада по квалификационному уровню по ГП<Г:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет- 5%

при выслуге лет от 5 лет до 10 лет- 10%

- при выслуге более 10 лет- 15%

**2.4.4. Педагогическим работникам Школы, имеющим почётные звания** общероссийского и регионального уровней устанавливаются следующие надбавки:

а) награжденным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - до 20 процентов оклада (должностного оклада);

б) награжденным знаком «Отличник образования Республики Дагестан» - до 10 процентов оклада (должностного оклада);

**2.4.5. Педагогическим работникам Школы за наличие ученой степени** по соответствующей профессии устанавливаются следующие надбавки:

- при наличии ученой степени кандидата наук -20%;

- при наличии ученой степени доктора наук -30%.

- при выслуге 10 лет -15%

**2.4.6. Молодым специалистам** устанавливаются стимулирующие выплаты в первые 3 года работы в размере 50 % от оклада.

Молодым считается дипломированный специалист, который в первые 2 года после окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования устроился на работу в Школу на должность, относящуюся к основному персоналу учреждения.

**2.4.7. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы** предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного общешкольного мероприятия; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

**2.5.** Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда по видам и формам материального стимулирования работников производится администрацией Школы в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным в Школе.

**2.6.** Размеры выплат педагогическим работникам школы устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех педагогических работников школы, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей, оценочных листов (приложения №17 к настоящему Положению).

**2.7.** Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя приказом руководителя создается Комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее - Комиссия), состоящая из представителей администрации учреждения, методического совета, профсоюзного комитета.

Председатель Комиссии назначается путем голосования и утверждается приказом руководителя. Председатель Комиссии несет ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации.

**2.8.** Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых — 5 лет. Протоколы хранятся администрацией Школы. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

**2.9.** В установленные приказом руководителя школы сроки (не менее чем неделю до заседания Комиссии Школы, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагогические работники передают в Комиссии оценочный лист, содержащий самооценку показателей их результативности.

**2.10.** Форма и содержание оценочных листов результативности и качества деятельности работника включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, дату заполнения оценочного листа.

**2.11.** На основании представленных оценочных листов Комиссия готовит заключение о результативности профессиональной деятельности учителей Школы, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки руководителю учреждения для утверждения. Заключение подписывается председателем Комиссии и председателем профсоюзного комитета Школы.

**2.12.** В течение 2-х рабочих дней с момента итогового заседания Комиссии директор Школы знакомит каждого сотрудника Школы с итоговым протоколом.

**2.13.** Итоговые баллы суммируются по всем педагогическим работникам школы. Общий фонд стимулирования делится на сумму баллов. Определяется денежная сумма, приходящаяся на один балл.

**2.14.** Поощрение в денежном выражении определяется умножением баллов премируемого на денежную сумму, приходящуюся на 1 балл.

**2.15.** С момента опубликования (ознакомления) оценочного листа в течение 3 дней педагогические работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления педагогическим работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции педагогических работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

**2.16.** Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления педагогического работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления педагогического работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического работника,

выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.17. Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников Школы за качество труда, не связанные с результативностью деятельности, не допускается.

### **3. Условия и порядок определения выплат стимулирующего характера работникам руководящего и педагогического состава школы.**

3.1. Порядок определения выплат стимулирующего характера руководителю Школы определяется Учредителем.

3.2. Порядок определения выплат стимулирующего характера аппарату управления Школой (администрации) определяется руководителем Школы.

Директором школы отдельным приказом на основании оценочных листов работников администрации и собственной оценки работы этих работников, устанавливаются баллы на основании которых рассчитывается сумма стимулирования. Расчет проводится аналогично расчету суммы стим. выплат педагогического персонала.

3.3. Показатели и критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности педагогических работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются Школой самостоятельно. Перечень показателей и критериев может быть дополнен по предложению педагогического совета Школы, первичной профсоюзной организации не чаще одного раза в полгода.

3.4. Руководитель ШМО несет персональную ответственность за предоставление достоверных данных на учителя ШМО.

### **4. Поощрительные единовременные выплаты по результатам труда (премии).**

4.1. Премирование педагогическим работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда школы или при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.2. Педагогические работники школы в случае качественного исполнения своих функциональных обязанностей, отсутствия нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий могут премироваться по итогам месяца, квартала, полугодия, года.

4.3. Единовременное вознаграждение (премия) является поощрением

- за интенсивность, высокие результаты работы;
- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;
- за образцовое качество выполняемых работ;
- за инициативность, самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач;
- за сложность, важность выполняемой работы;
- за участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, внедрение новых учебно-методических комплексов;
- за активное участие в методической работе (педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения) любого уровня;
- за высокое качество проведения отдельных мероприятий;
- за работу в лагере дневного пребывания детей;
- за участие в проведении ЕГЭ и ГИА;
- за активное участие в конкурсах, смотрах, олимпиадах;
- за эффективность работы классного руководителя, её позитивные результаты, организацию совместной работы с родителями и учащимися;
- за наставничество;
- за выполнение особо важной работы, не предусмотренной должностными обязанностями;

- за образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции.

#### 4.4. Премирование педагогических работников, допустивших

- нарушение трудовой дисциплины;
- нарушение техники безопасности, охраны жизни и здоровья учащихся и воспитанников;
- невыполнение, а также ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей;

- нарушения и упущения в работе, отмеченные в актах, справках, предписаниях администрации школы, отдела образования и контрольно-надзорных органов;

не допускается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

4.5. Директор школы имеет право дополнительно премировать работников ко Дню Учителя, праздникам 8 Марта и 23 февраля, юбилеям (50 лет, 55 лет, 60 лет и т.д.), а также в связи с выходом на пенсию.

#### 4.6. Директор школы имеет право назначить разовые выплаты:

- В связи с длительной болезнью работника (на приобретение дорогостоящих лекарств).
- В связи с крупным ущербом, нанесённым имуществу работника (пожар, затопление, кража).
- Материальная помощь на оздоровление работника к отпуску.
- Материальная помощь работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

4.7. Оказание материальной помощи осуществляется по личному заявлению работника.

4.8. Решение о премировании работников принимается директором школы на основании мотивированного представления заместителей директора школы.

4.9. Основанием для выплаты премии работникам школы является приказ директора школы, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

4.10. Приказ о премировании работника школы доводится до сведения работника с необходимыми разъяснениями в течение 3 дней со дня издания.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством

5.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.



Приложение № 3

к Положению о стимулирующих выплатах  
педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 16».

**Критерии оценки деятельности педагога-психолога.**

1.	Результативность коррекционно- развивающей работы с учащимися.	До 5
2.	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.	2
3.	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций (по итогам года).	До 3
<b>Библиотекарь</b>		
1.	Высокая читательская активность учащихся	2
2.	Организация работы библиотеки в качестве информационного образовательного центра.	3
3.	участие в мероприятиях - общешкольных - городских - республиканских	1 2 3
4.	Систематическое оформление тематических выставок.	2

# Оценочный лист главного бухгалтера МБОУ «СОШ № 16»

Ф.И.О. Азизов Фарид Казобекович

Дата заполнения 22.09.2022

№	Критерии	Максимальный балл	Самооценка	Утверждено
1.	Качественное ведение учетной документации	До 8		
2.	Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчетности	До 9		
3.	Обеспечение целевого использования бюджетных средств	До 9		
4.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	До 10		
5.	Своевременное заключение договоров на выполнение услуг, работ и поставку товаров	До 5		
6.	Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	3		
7.	Качество составления плана финансово-хозяйственной деятельности, обеспечивающее минимальное количество внесений изменений в экономическую классификацию	До 8		
8.	Отсутствие кредиторской задолженности	До 3		
9.	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	7		
10.	Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей	10		

### 3. Критерии оценки деятельности заместителя директора по АХЧ.

№	Критерии	Максимальный балл	Самооценка	Утверждено
1.	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря	До 8		
2.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	До 7		
3.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	До 5		
4.	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло – и водопотребления и т.д.	До 5		
5.	Эффективный контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала (отсутствие замечаний)	До 7		
6.	Своевременное и качественное обеспечение выполнения заявок педагогов по обслуживанию кабинетов	7		
7.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	До 9		
8.	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей	До 9		

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

В количестве 57 листов

Приложений 19 на 58 листах

Зарегистрирован в ГКУ РД ЦЗН в

МО «город Махачкала»

«28» 10 2022 г.

регистрационный № 57

Начальник отдела Алиева К. Н.

тел. 67-38-02

