

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Директор МАОУ «ЦО № 1»  
Гребенников Ю.Б.  
«28» июня 2023 г.  
М.П.



**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ**

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАОУ «ЦО № 1»  
Мушкетерова А.Х.  
«28» июня 2023 г.  
М.П.



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Центр образования № 1» г. Белгорода имени Героя Российской  
Федерации Антона Геннадьевича Консайкина  
(сохранительное предприятие – МАОУ «ЦО № 1»)

на период с 28.06.2023 года по 27.06.2026 года

**ПРИНЯТ НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ  
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ  
28.06.2023 г.  
Протокол № 03**

Уведомительная регистрация проведена  
министерством социальной защиты населения  
г. Белгорода

28 июня 2023 г.

Регистрационный номер: 16/28/23/112

Успешно удовлетворены требования работников  
районного НЕ выявлены

*Колмогорова Е.В.*



Белгород 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.</b>	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ КАДРОВ</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА</b>	<b>7</b>
<b>IV.</b>	<b>ОПЛАТА ТРУДА</b>	<b>9</b>
<b>V.</b>	<b>УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА</b>	<b>11</b>
<b>VI.</b>	<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ</b>	<b>18</b>
<b>VII.</b>	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>20</b>
	<b>Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка</b>	<b>21</b>
	<b>Приложение № 2. Соглашение по охране труда</b>	<b>42</b>
	<b>Приложение № 3. Положение «Об оплате труда работников»</b>	<b>54</b>
	<b>Приложение № 4. Положение «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников»</b>	<b>84</b>
	<b>Приложение № 5. Положение «О дистанционной (удаленной) работе»</b>	<b>91</b>
	<b>Приложение № 6. Положение «О комиссии по трудовым спорам»</b>	<b>98</b>

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным нормативным актом, регулирующим в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 1» г. Белгорода имени Героя Российской Федерации Антона Геннадьевича Копейкина (далее – Учреждение) социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2. Коллективный договор заключен между коллективом работников Учреждения, представляемым первичной профсоюзной организацией работников Учреждения в лице председателя Бубликовой Аллы Харламповны, с одной стороны и работодателем, в лице директора Учреждения Гребенникова Юрия Борисовича, с другой стороны, в целях обеспечения трудовых, социальных прав в соответствии с Конституцией РФ, трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Положения коллективного договора распространяются на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

1.4. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

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

1.7. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.8. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через первичную профсоюзную организацию работников Учреждения:

- учет мнения (по согласованию) работников через первичную профсоюзную организацию работников Учреждения;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по его совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным законодательством РФ.

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) первичной профсоюзной организации работников Учреждения:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- положение «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников»;
- положение «Об оплате труда работников»;
- положение «О дистанционной (удаленной) работе»;
- положение «О комиссии по трудовым спорам»;
- иные локальные нормативные акты в соответствии с законодательством РФ.

1.11. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по соглашению Сторон и оформляются дополнительным соглашением.

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

1.13. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется его Сторонами или их представителями.

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ КАДРОВ**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее - ТК РФ), другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Учреждения.

2.2. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении

2.4. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.5. Все сведения о периодах работы лицам, впервые поступающим на работу, будут вестись только в электронном виде без оформления бумажного варианта трудовой книжки.

2.6. Трудовой договор с работником Учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.7. В трудовом договоре с работником Учреждения оговариваются условия, предусмотренные ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, условия оплаты труда (размер оклада работника, доплаты, стимулирующие выплаты), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.9. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2.10. Работодатель обязан:

- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;
- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ;
- не допускать нарушений трудового законодательства РФ - установленных норм труда и отдыха, предоставления льгот и гарантий;
- не допускать массового сокращения численности работников без согласия первичной профсоюзной организации работников Учреждения;
- осуществлять работу по аттестации педагогических работников;
- вновь принятых работников знакомить под роспись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, действующими в Учреждении;
- извещать Работников Учреждения об изменении существенных условий труда: режима работы, учебного плана, изменения штатного расписания и т.д. не позднее, чем за два месяца;
- установить учебную нагрузку на новый учебный год педагогическим и другим работникам, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников Учреждения до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году;
- установить учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет на общих основаниях, и передать на этот период для выполнения другим учителям;
- разрабатывать учебное расписание не позднее, чем за десять дней до начала учебного периода;
- предоставлять дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, обучающимся в образовательном учреждении

среднего, либо высшего профессионального образования, имеющем государственную аккредитацию, и получающего такое образование данного уровня впервые.

2.11. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе.

2.12. Представитель работников Учреждения обязан:

- осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением директором Учреждения трудового законодательства РФ;
- контролировать выполнение настоящего коллективного договора.

2.13. Работодатель организует за счет Учреждения подготовку, переподготовку подлежащих сокращению кадров на другую профессию, если они необходимы Учреждению, повышение квалификации своих работников, осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.

2.14. Повышение профессионализма при совмещении работы с учебой поощряется Учреждением.

2.15. Работодатель обязуется:

- при принятии решения о сокращении численности или штата работников, в письменной форме сообщить об этом первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников (одновременное сокращение пяти процентов работников от общей численности) - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;
- осуществлять предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за два месяца. Представлять при необходимости работникам, подлежащим высвобождению, до двух часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы;
- с целью использования внутренних резервов при сохранении рабочих мест: отказаться от найма рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники; в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям; не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе

обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

### **III. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

3.1. Рабочее время работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, учебная нагрузка определяется в трудовом договоре. Рабочая неделя учителя-логопеда составляет 20 часов, музыкального руководителя и концертмейстера 24 часа, инструктора по физической культуре 30 часов, остальных педагогических работников не может превышать 36-часов. Для непедagogических работников 40-часов.

3.2. Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

3.3. Работникам разрешается работа по совместительству.

3.4. В исключительных случаях допускается привлечение работников с их согласия к работе в выходные и праздничные дни по письменному приказу директора Учреждения.

3.5. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.6. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней, включая воспитателей в группах комбинированной направленности.

3.7. Другим педагогическим работникам образовательного структурного подразделения «Детский сад» предоставляется отпуск 42 календарных дней.

3.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск иным работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

3.9. Для отдельных категорий граждан в соответствии законодательством РФ, нормативными актами Белгородской области и городского округа «Город Белгород» имеют место удлиненные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска.

3.10. Основные оплачиваемые отпуска работникам Учреждения преимущественно предоставляются в летний период.

3.11. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем для всех работников Учреждения.

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

3.13. В любое время предоставляется отпуск для санаторно-курортного лечения.

3.14. Работодателем может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск работникам (без сохранения заработной платы) в рамках ст. 128 ТК РФ, в том числе, при рождении ребенка в семье; для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 сентября; для проводов детей в армию; в случае регистрации брака работника; на похороны близких родственников и другое.

3.15. В каникулярное время Учреждение работает по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

3.16. Вновь принятым работникам очередной отпуск может быть предоставлен через 6 месяцев после приема на работу.

3.17. Педагогическим работникам, по заявлению, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года с сохранением занимаемой должности, в соответствии законодательством РФ.

3.18. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника



может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

3.19. Работники освобождаются от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Для прохождения вакцинации работник освобождается от работы на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медицинского отвода в течение 30 календарных дней.

3.20. Работникам может предоставляться отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев без сохранения заработной платы.

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Система оплаты труда, включая оклады, стимулирующие и компенсационные выплаты, доплаты, устанавливается положением «Об оплате труда работников» и положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников» в Учреждении, которые являются приложением настоящего коллективного договора.

4.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.3. Директор Учреждения обеспечивает своевременное и правильное установление стимулирующих и компенсационных выплат согласно указанных положений, принятых на Общих собраниях работников Учреждения.

4.4. Замещающим временно отсутствующих работников педагогическим работникам производится почасовая оплата. При

продолжении замещения более двух месяцев оплата производится с перерасчетом тарификации.

4.5. Представитель работников принимает участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

4.6. Директор Учреждения обязан знакомить работников Учреждения с условиями оплаты труда, тарификацией.

4.7. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, 10-го и 25-го числа каждого месяца и перечисляется на личные счета работников. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). В случаях, предусмотренных законодательством РФ о валютном регулировании и валютном контроле, выплата заработной платы может производиться в иностранной валюте.

По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ и международным договорам РФ. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы. Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

4.8. Учреждение производит среднюю оплату рабочих дней нахождения работника на курсах повышения квалификации по направлению Учреждения.

4.9. На время прохождения медицинских осмотров в рабочее время за работниками сохраняется средняя заработная плата.

4.10. С 1 января 2023 года минимальный размер оплаты труда установлен в сумме 16 242 рублей в месяц, далее ежегодно минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом.

4.11. Индексация заработной платы проводится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

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

4.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением

дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.14. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

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

4.16. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах 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;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **V. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА, ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

5.1. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

5.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране

труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

– предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

– принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

– расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

– беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения первичной профсоюзной организации;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

Работодатель проводит инструктаж по охране труда для поступающих на работу, организовывает обучение безопасным методам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, организует специальную оценку условий труда, разрабатывая на ее основе план мероприятий в установленном порядке, приводит ежегодно рабочие места в соответствие с нормами охраны труда и проводит мероприятия по улучшению условий труда по планам,

учитывающим мнение первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

5.3. Работодатель обеспечивает обучение и проверку знаний по охране труда всех работников, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4. Работодатель обязуется содействовать работе технической и правовой инспекций труда профсоюза, комиссий по охране труда и трудовым спорам. На время проверки выделять им помещения, предоставлять соответствующую документацию, средства и услуги связи, и другое материально-техническое обеспечение, необходимое для выполнения их функций, в соответствии со статьей 370 ТК РФ.

5.5. Работодатель обязуется признавать правомерность отказа работников от работы в связи с необеспечением безопасных условий труда при подтверждении такого необеспечения комиссией по трудовым спорам.

5.6. Работодатель обязуется поощрять и создавать условия для самообразования работников.

5.7. Работодатель обязуется при несоответствии питьевой воды санитарным нормам и правилам обеспечить приобретение природной питьевой воды, кулеров, фильтров.

5.8. Работодатель осуществляет контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

5.9. Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

5.10. Работники в свою очередь обязаны соблюдать требования в области охраны труда:

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемого сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.11. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в



установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение;
- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

5.12. Работодатель обязуется проводить комплекс мероприятий по противопожарной безопасности согласно ежегодно утверждаемому плану в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации.

5.13. Работодатель обязан осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками требований пожарной безопасности и обеспечить подразделения первичными средствами пожаротушения.

5.14. Проводить ежегодную комплексную приёмку аудиторий, лабораторий, помещений на предмет их готовности к новому учебному году с

обязательным привлечением в состав комиссии специалиста по пожарной безопасности.

## **VI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

6.1. Работодатель проводит работу по созданию банка данных о малообеспеченных, тяжелобольных работниках Учреждения, одиноких матерях, многодетных семьях, одиноких пенсионерах для оказания социальной поддержки.

6.2. Ходатайствует перед учредителем Учреждения об улучшении жилищных условий работников Учреждения.

6.3. Предоставляет отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника в случаях, установленных законодательством РФ, а также по другим веским семейным обстоятельствам.

6.4. Предоставляет средства для приобретения новогодних подарков детям работников в возрасте до 14 лет.

6.5. Обеспечивает проведение комплекса медицинских мероприятий, направленных на охрану и восстановление здоровья работников, продление их трудоспособности и профессионального долголетия (целевые медицинские осмотры, вакцинопрофилактика, и др.).

6.6. Работодатель для педагогических работников, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительным причинам не имеющим возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребёнком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончании учебного года и др.), предоставляет льготу для указанных работников путём сохранения уровня оплаты труда сроком до одного года по имевшейся ранее квалификационной категории.

6.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.8. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.9. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право

на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.10. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185 ТК РФ).

6.11. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

6.12. Работодатель принимает меры по сохранению существующих и созданию новых рабочих мест, предоставлению оплачиваемых рабочих мест несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с квотой в размере 1 процента от среднесписочной численности работающих (но не менее 1 рабочего места).

6.13. В случае призыва работника на военную службу по контракту, по призыву по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное

обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

6.14. Работодатель обязуется осуществлять ежемесячную выплату работникам по основному месту работы на период прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, размере средней заработной платы.

Производить расчет размера средней заработной платы для назначения ежемесячной выплаты работникам в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, установленных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Настоящий коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

7.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляют его Стороны самостоятельно.

7.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с условиями настоящего коллективного договора.

7.5. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий договор в связи с изменением законодательства, вступают в силу одновременно со вступлением в силу изменений (дополнений) в законодательство.

7.6. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий договор и не связанные с изменением действующего законодательства, вступают в силу и становятся обязательными с момента их подписания всеми сторонами настоящего договора.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1****ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МАОУ «ЦО № 1»  
протокол от 28.06.2023 г. № 03

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МАОУ «ЦО № 1»  
от 28.06.2023 г. № 379

**СОГЛАСОВАНО**

Первичной профсоюзной организацией  
работников МАОУ «ЦО № 1»  
протокол от 28.06.2023 г. № 03

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Центр образования № 1» г. Белгорода имени  
Героя Российской Федерации Антона Геннадьевича  
Копейкина  
(сокращенное наименование - МАОУ «ЦО № 1»)

**Белгород 2023**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 1» г. Белгорода имени Героя Российской Федерации Антона Геннадьевича Копейкина (далее – учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Целью настоящих правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Директор учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом решения Общего собрания работников учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

1.9. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в общедоступном месте и на официальном сайте учреждения.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Между работником и директором учреждения заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, а учреждение обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить директору учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5. При заключении трудового договора впервые, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.

2.6. Все сведения о периодах работы изначально ведутся только в электронном виде без оформления бумажного варианта трудовой книжки.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора учреждения.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Директор учреждения издает на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. На основании приказа о приеме на работу директор учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.11. При приеме на работу вновь поступившего работника директор учреждения обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.12. Трудовые книжки хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

2.14. На каждого работника учреждения ведется учет, состоящий из копий документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.16. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе директора учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости директор учреждения



имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменениях в организации работы учреждения (изменение режима работы, количества учебных классов, введение новых форм образования и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором учреждения заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и директором учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае

не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе директора учреждения производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.30. С приказом директора учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения директор учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, учреждение направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

### 3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию директора учреждения выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности учреждения, повышение качества подготовки обучающихся;
- соблюдать в учреждении нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в

личных целях;

- беречь собственность учреждения - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать директору учреждения о случившемся;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать директора учреждения, либо соответствующих должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять учреждению информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

#### **IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Педагогический работник учреждения имеет право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения,

свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по

профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников;

- сохранение уровня оплаты труда сроком до одного года по имевшейся ранее квалификационной категории для педагогических работников, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительным причинам, не имеющим возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребёнком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончании учебного года и др.).

4.2. Педагогический работник учреждения обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые и нравственные нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка, и другие локальные нормативные акты учреждения;
- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание обучающихся, вести внеклассную, при желании, классную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- составлять учебно-программную документацию (при необходимости рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические материалы занятий) по преподаваемым дисциплинам;
- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;
- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой обучающихся;
- вести профориентационную работу;
- обмениваться опытом работы с педагогическими работниками;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья обучающихся;
- соблюдать санитарные правила;
- строго выполнять требования медицинского персонала

учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья обучающихся;

- осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;
- принимать участие в работе педагогического совета учреждения;
- участвовать в родительских собраниях, при возможности в заседаниях коллегиальных органов учреждения, различных консультациях и мероприятиях;
- осуществлять подготовку к занятиям, использовать на занятиях новые технологии и техническое оснащение;
- проводить работу по подготовке выставок, стендов, по праздничному оформлению помещения учреждения;
- в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проходить один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестацию, в случае отсутствия желания у педагогического работника проходить аттестации по установлению квалификационной категории;
- соблюдать этические правила поведения;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы, надлежит принимать меры по недопущению коррупционного опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать:
  - а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;



в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

4.3. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

## **V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Директор учреждения имеет право:

- управлять учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных уставом учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с другими образовательными организациями в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать в классах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- утверждать локальные нормативные акты.

5.2. Директор обязан:

- создавать необходимые условия для работников и обучающихся, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым

договором;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение образовательных программ, реализацию педагогических экспериментов;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и обучающихся;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных

актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Директор учреждения несет ответственность:

- за уровень квалификации работников учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования обучающихся;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся учреждения во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей – несет дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор привлекается к административной ответственности;
- за причинение учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей директор несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## **VII. РЕЖИМ РАБОТЫ**

7.1. Рабочее время работников учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. Для педагогических работников всех уровней общего образования устанавливается среднегодовая 5-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса.

7.3. Для иных работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу за исключением работников: уборщиков служебных помещений, дворников - устанавливается рабочая неделя в соответствии с графиком сменности с 7-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу и 5-часовым рабочим днем в субботу (кроме образовательного структурного подразделения «Детский сад»).

7.4. Руководящие работники (директор и заместители директора) работают в режиме 5-дневной рабочей недели.

7.5. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий учреждения и с

учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство предметными методическими объединениями и др.).

7.6. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для иных работников учреждения, в том числе руководящих при 5-дневной рабочей неделе устанавливается следующее:

- начало работы в 8 ч.30 мин.;
- перерыв с 12 ч.30 мин. по 13 ч.00 мин.;
- окончание работы – 17 ч. 00 мин.

7.7. При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю, при 5-дневной - два выходных дня в неделю.

7.8. Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей педагогические функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

7.11. Продолжительность учебного часа устанавливается 40 минут. В первых учебных классах первого полугодия – 35 минут.

7.12. Педагогические работники по согласованию с директором учреждения устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеурочной работы с обучающимися.

7.13. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

7.14. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. В случае болезни работника последний своевременно информирует директора учреждения или соответствующих должностных лиц и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются лист временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

7.16. При неявке педагогического работника или другого работника учреждения соответствующие должностные лица обязаны немедленно принять меры по его замене другим педагогическим работником.

7.17. Организация учебного процесса регламентируется соответствующими локальными нормативными актами учреждения.

7.18. Учебные занятия в учреждении проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на учебный год и публикуется на стенде не позднее, чем за десять дней до начала занятий. Для проведения практических занятий и занятий по дополнительному образованию составляются отдельные расписания.

7.19. На каждый учебный класс ведется электронный журнал учебных занятий по установленной форме.

7.20. Педагогические работники и лаборанты готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой,

оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в учреждении распорядком.

7.21. Посторонние лица без согласия педагогического работника могут присутствовать на занятиях с разрешения директора учреждения или соответствующего заместителя по учебно-воспитательной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания педагогическому работнику по поводу его работы.

7.22. С целью контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор, заместители по учебно-воспитательной работе, другие лица отвечающие за организацию учебного процесса (классные руководители учебных классов, дежурные администраторы и дежурные педагогические работники).

7.23. С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, так и другие педагогические работники (по согласованию), которые обязаны за один день предупредить педагогического работника о намерении посетить его занятие.

7.24. После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

7.25. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Директор учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

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

7.27. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

7.28. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ по приказу директора учреждения.

7.29. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.30. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются на основании заявления работника.

7.31. Директор учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается директором учреждения.

7.32. В каникулярное время педагогический персонал может привлекаться к педагогической, методической и организационной работе связанной с реализацией образовательной программы, в том числе, выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

(мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.33. В рабочее время работникам учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях учреждения.

## **VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

8.3. Педагогическим работникам образовательного структурного подразделения «Детский сад» предоставляется отпуск 42 календарных дней.

8.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск остальным работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

8.5. Для отдельных категорий граждан в соответствии законодательством РФ, нормативными актами Белгородской области и городского округа «Город Белгород» имеют место удлиненные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска.

8.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

8.8. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года

или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами.

## **IX. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с положением об оплате труда работников и положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы учреждение удерживает с работника в установленном законодательством РФ порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:  
не позднее "10-го" числа текущего месяца;  
не позднее "25-го" числа последующего месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **X. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД**

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в образовании обучающихся, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты в соответствии с положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников»;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работников, сведения по вопросам

награждения, присвоения почетных званий предоставляются учредителю учреждения.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и соответствующие льготы.

## **XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

11.1. Работники обязаны подчиняться директору учреждения, соответствующим должностным лицам, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения директора учреждения.

11.2. Все работники учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства РФ, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов директора учреждения, технических правил и т. п., директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими правилами не допускается.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом



состоянии.

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

11.6. 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 учреждением, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания учреждение обязано всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора учреждения в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

МАОУ «ЦО № 1»  
Гребенников Ю.Б.



ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАОУ «ЦО № 1»  
Бубликова А.Х.  
28 июля 2023 г.  
М.П.



## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Центр образования № 1» г. Белгорода имени  
Героя Российской Федерации Антона Геннадьевича  
Копейкина

(сокращенное наименование - МАОУ «ЦО № 1»)

Белгород 2023

1.1. Соглашение об охране труда является локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 1» г. Белгорода имени Героя Российской Федерации Антона Геннадьевича Копейкина (далее – Учреждение), заключенное между коллективом работников Учреждения, представляемым первичной профсоюзной организацией работников Учреждения в лице председателя Бубликовой Аллы Харламповны, с одной стороны и работодателем, в лице директора Учреждения Гребенникова Юрия Борисовича, где работодатель со своей стороны берет на себя обязательства:

1.1.1. создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);

1.1.2. соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

1.1.3. систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

1.1.4. реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

1.1.5. разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

1.1.6. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

1.1.7. приобретение за счет собственных средств сертифицированных средств индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными нормами (приложение № 1 к соглашению по охране труда);

1.1.8. приобретение за счет собственных средств смывающих средств;

1.1.9. выдачу работникам СИЗ в соответствии с перечнем должностей и профессий, имеющих право получать спецодежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (приложение № 2 к соглашению по охране труда);

1.1.10. обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

1.1.11. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

1.1.12. проведение специальной оценки условий труда;

1.1.13. проведение за счет работодателя обязательных периодических медицинских осмотров;

1.1.14. проведение за счет работодателя обязательных психиатрических освидетельствований педагогического персонала;

1.1.15. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

1.1.16. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

1.1.17. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

1.1.18. информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

1.1.19. предоставлять работникам Учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования;

1.1.20. предоставлять педагогам ежегодный оплачиваемый отпуск в летнее время

1.1.21. предоставлять работникам учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск согласно утвержденному графику отпусков;

1.1.22. обеспечивать нормальные условия для отдыха педагогических работников;

1.2. Работники Учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Учреждения:

1.2.1. соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся;

1.2.2. выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

1.2.3. обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовать в кабинетах проветривание и влажную уборку;

1.2.4. обеспечивать контроль за поведением обучающихся с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма;

1.2.5. обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий;

1.2.6. оказывать помощь работодателю при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.1. При невыполнении работниками Учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работодатель имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.2. При невыполнении работодателем своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники Учреждения имеют право обжаловать бездействие работодателя в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или государственную инспекцию труда.

Приложение № 1  
к соглашению по охране труда

Разработано на основании приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

№ п/п правил	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
П.7	Архивариус	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с точечным покрытием	1 3 пары
П.21	Подсобный рабочий	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1 12 пар
П.23	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 6 пар
П.29	Станочник широкого профиля (учитель технологии)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 6 пар До износа До износа
П.30	Заведующий библиотекой (библиотекарь)	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
П.32	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 3 пары
П.48	Кастелянша	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
П.49	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
П.62	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
П.115	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 1

		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных матер Фартук из полимерных материалов с нагрудником	6 пар дежурные  дежурный
П. 122	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1  2  До износа
П.135	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных матер Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1  1 6 пар 12 пар До износа До износа
П. 163	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (дежурный) Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1  1 6 пар
П. 171	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных матер	1  6 пар 12 пар

Разработано на основании СанПиНа 2.4.3648-20 п.3.1.9. «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
Помощник воспитателя	Халат х/б для выдачи пищи	1
	Халат х/б для уборки санузлов	1
	Халат для уборки групповых помещений	1
	Косынка х/б	1
	Фартук х/б	1
Воспитатель	Халат х/б	2

Приложение № 2  
к соглашению по охране труда

**Перечень должностей и профессий, имеющих право бесплатно получать  
спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в  
МАОУ «ЦО № 1»**

№	Должность, профессия	Условия для выдачи спецодежды
1.	Медсестра	Работа, связанная с загрязнениями, Работа с опасными, вредными условиями труда
2.	Кладовщик	Работа, связанная с загрязнениями, Работа с опасными, вредными условиями труда
3.	Повар	Работа, связанная с загрязнениями, Работа с опасными, вредными условиями труда
4.	Подсобный рабочий	Работа, связанная с загрязнениями, Работа с опасными, вредными условиями труда
5.	Рабочий по обслуживанию здания	Работа, связанная с загрязнениями
6.	Уборщик служебных помещений	Работа, связанная с загрязнениями, Работа с опасными, вредными условиями труда
7.	Дворник	Работа, связанная с загрязнениями
8.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работа, связанная с загрязнениями
9.	Помощник воспитателя	Работа, связанная с загрязнениями
10.	Заведующий хозяйством	Работа, связанная с загрязнениями
11.	Кастелянша	Работа, связанная с загрязнениями
12.	Водитель легкового автомобиля	Работа, связанная с загрязнениями
13.	Гардеробщик	Работа, связанная с загрязнениями
14.	Заведующий библиотекой (библиотекарь)	Работа, связанная с загрязнениями
15.	Лаборант	Работа, связанная с загрязнениями
16.	Вахтер	Работа, связанная с загрязнениями
17.	Учитель технологии	Работа, связанная с загрязнениями
18.	Архивариус	Работа, связанная с загрязнениями

Разработал специалист по охране труда

Филатов А.А.



Приложение № 3  
к соглашению по охране труда

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на  
обеспечение моющими обеззараживающими средствами**

№ п/п	Наименование профессии	Наименование подразделения
1.	Уборщик служебных помещений	Школа
2.	Лаборант	Школа
3.	Учитель технологии	Школа
4.	Зав. библиотекой	Школа
5.	Дворник	Школа
6.	Рабочий по обслуживанию здания	Школа
7.	Повар	Подразделение «Детский сад»
8.	Подсобный рабочий	Подразделение «Детский сад»
9.	Помощник воспитателя	Подразделение «Детский сад»
10.	Кладовщик	Подразделение «Детский сад»
11.	Уборщик служебных помещений	Подразделение «Детский сад»
12.	Дворник	Школа
13.	Рабочий по обслуживанию здания	Школа

Разработал специалист по охране труда

Филатов А.А.

**СОГЛАСОВАНО**

Первичной профсоюзной организацией  
работников МАОУ «ЦО № 1»  
протокол от 28.06.2023 г. № 03

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МАОУ «ЦО № 1»  
от 28.06.2023 г. № 379

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка выполне ния
<b>1. Общие организационные мероприятия</b>				
1.	Обеспечение проведения сбора, обобщения, анализа данных о состоянии охраны труда, несчастных случаях на производстве	Ежеквартально	Специалист по ОТ	
2.	Заключение, изменение, дополнение коллективных договоров между работодателем и работниками, в том числе по вопросам охраны труда	В течение года по мере необходимости	Специалист по ОТ, заместитель директора	
3.	Подготовка и утверждение необходимых приказов и распоряжений по вопросам охраны труда	Постоянно в течение года	Специалист по ОТ, инженер по ОТ	
4.	Проведение специальной оценки условий труда, выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения	В течение года по мере необходимости	Специалист по ОТ	
5.	Организация и проведение производственного контроля	Постоянно в течение года	Специалист по ОТ, зам. директора по АХР	
6.	Подготовка и корректировка перечня нормативно-правовых актов, содержащих требования ОТ, комплектация необходимых документов	1 квартал, далее - в течение года по мере необходимости	Специалист по ОТ	
7.	Контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, функционирования системы управления охраной труда, в том числе на собраниях работников, совещаниях руководителей и специалистов	Постоянно в течение года	Специалист по ОТ, зам. директора	
8.	Разработка, утверждение, издание (тиражирование), пересмотр инструкций по охране труда для работников организации	В течение года	Специалист по ОТ	
9.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда, приобретение (изготовление) журналов регистрации инструктажей по охране труда, иных необходимых журналов и бланков для организации и функционирования СУОТ	В течение года по мере необходимости	Специалист по ОТ	

10.	Подготовка (корректировка) перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр (психиатрическое освидетельствование), а также поименного списка таких работников	В течение года по мере необходимости	Специалист по ОТ, специалист по кадрам	
11.	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, дерматологических, смывающих и обезвреживающих средств	В течение года по мере необходимости	Специалист по ОТ	
12.	Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве	В течение года	Специалист по ОТ	
13.	Размещение и корректировка на официальном сайте информации по результатам проведения СОУТ и иной информации о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда и функционирования СУОТ	В течение года	Специалист по ОТ,	
<b>2. Обучение (в том числе практическое) охране труда</b>				
14.	Организация и проведение обучения по охране труда, в том числе обучения согласно графику безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) СИЗ, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда	В течение года по охране труда, в том числе обучения согласно графику	Специалист по ОТ	
15.	Контроль и анализ за прохождением обучения по охране труда работников	Постоянно в течение года	Специалист по ОТ, администрация	
16.	Разработка (корректировка) программ инструктажей по охране труда	В течение года по мере необходимости	Специалист по ОТ	
17.	Проведение инструктажей для работников предприятия с целью присвоения 1 группы по электробезопасности (неэлектротехническому персоналу), в т. ч. разработка программы инструктажа	В течение года согласно графику	Ответственные за электро-безопасность	
18.	Повышение квалификации специалистов по охране труда (в том числе участие в проводимых семинарах, вебинарах, конференциях и т. п. по вопросам охраны труда)	В течение года	Специалист по ОТ	
19.	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда	В течение года	Специалист по ОТ	
<b>3. Организационно-технические мероприятия</b>				
20.	Устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Постоянно и в течение года по мере необходимости	Зам. директора по АХР	

21.	Внедрение и (или) модернизация технических устройств и приспособлений, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током, в том числе: - организация испытания диэлектрических средств индивидуальной защиты (перчатки, коврики, галоши и т. д.); - проведение работ по электробезопасности (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции)	Постоянно и в течение года по мере необходимости	Зам. директора по АХР	
22.	Контроль заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требованиям электробезопасности); - периодическая проверка состояния ручного электроинструмента и электрооборудования для установления его пригодности к эксплуатации (с составлением актов проверок и браковки)	Постоянно и в течение года по мере необходимости	Зам. директора по АХР	
23.	Уборка производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов	Постоянно	Зам. директора по АХР	
24.	Своевременная очистка воздухопроводов, по вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей	В течение года по графику	Зам. директора по АХР	
25.	Контроль за обеспечением естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников	Постоянно	Зам. директора по АХР	
26.	Устройство и контроль за содержанием пешеходных дорог, тротуаров, переходов, на территории организации в целях обеспечения безопасности работников	1 квартал, затем - постоянно в течение года	Специалист по ОТ, зам. директора по АХР	
27.	Организация планово-предупредительного ремонта помещений	По графику	Зам. директора по АХР	
<b>4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>				
28.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), а также психиатрических освидетельствований работников, для которых они являются обязательными	В течение года по мере необходимости	Специалист по ОТ	
29.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи и соответствующий контроль за их содержанием	До 1 февраля, далее - постоянно в течение года	Специалист по ОТ, зам. директора по АХР	

30.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки	Постоянно в течение года	Специалист по ОТ, зам. директора по АХР	
<b>5. Мероприятия по обеспечению СИЗ; системами обеспечения безопасности работ на высоте; дерматологическими, смывающими и (или) обезвреживающими средствами</b>				
31.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Постоянно в течение года по мере необходимости	Зам. директора по АХР	
32.	Обеспечение хранения СИЗ, ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	Постоянно в течение года по мере необходимости	Зам. директора по АХР	
33.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Постоянно в течение года по мере необходимости	Зам. директора по АХР	
<b>6. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>				
34.	<p>Реализация и контроль за мероприятиями, направленными на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том - приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;</li> <li>- создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы;</li> <li>- содержание помещений для проведения физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.</li> </ul> <p>- Организация и проведение спортивных соревнований и иных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе через профсоюзные организации в соответствии с коллективными договорами (отраслевыми соглашениями)</p>	Постоянно в течение года	Зам. директора, специалист по ОТ	
35.	Оказание содействия инициативам работников по пропаганде и ведению здорового образа жизни	Постоянно в течение года	Зам. директора, специалист по ОТ	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3****ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МАОУ «ЦО № 1»  
протокол от 28.06.2023 г. № 03

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МАОУ «ЦО № 1»  
от 28.06.2023 г. № 379

**СОГЛАСОВАНО**

Первичной профсоюзной организацией  
работников МАОУ «ЦО № 1»  
протокол от 28.06.2023 г. № 03

# ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Центр образования № 1» г. Белгорода имени Героя Российской  
Федерации Антона Геннадьевича Копейкина  
(сокращенное наименование - МАОУ «ЦО № 1»)

## «Об оплате труда работников»

Белгород 2023

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Действие положения «Об оплате труда работников» (далее - положение) распространяется на работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 1» г. Белгорода имени Героя Российской Федерации Антона Геннадьевича Копейкина (далее – образовательная организация).

1.2. Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами образовательного учреждения и трудовыми договорами.

1.3. Настоящее положение разработано на основании статей 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с законом Белгородской области от 29 декабря 2006 года № 85 "Об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области", в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования", постановлением правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 г. № 134-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования", решением Совета депутатов г. Белгорода от 23 сентября 2008 г. № 84 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белгорода", решением Белгородского городского Совета от 29.05.2018 г. N 665 "Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования", устава образовательного учреждения.

1.4. В положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами;
- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в образовательном учреждении;
- использование материальной заинтересованности в повышении

качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;

– сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;

– тарификация работ и работников с учетом применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих (ЕКС).

1.5. Настоящее положение устанавливает размеры и условия оплаты труда для должностей педагогических, руководящих и иных работников образовательного учреждения, финансируемых из бюджета учредителя и средств субвенций областного бюджета.

1.6. Настоящее положение предусматривает общие и специальные правовые нормы и вводится в целях улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Перечень должностей с указанием размера базового должностного оклада по каждой должности устанавливается в штатном расписании и тарификационном списке образовательной организации в соответствии с законодательством.

## **II. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ**

2.1. Для работников образовательного учреждения, за исключением педагогических, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени и не может превышать 40 часов в неделю.

2.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

## **III. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА И РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС (УЧИТЕЛЕЙ)**

3.1. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательной организации осуществляется в пределах объема средств общеобразовательной организации на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом, утвержденным законом Белгородской



области от 20 декабря 2004 года N 160 "О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ", количеством обучающихся и поправочным коэффициентом, устанавливаемым настоящим постановлением.

Фонд оплаты труда общеобразовательной организации рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{И} \times \text{К} \times \text{Д} \times \text{У},$$

где:

И - норматив финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта;

К - поправочный коэффициент для данной общеобразовательной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства Белгородской области;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию государственного общеобразовательного стандарта, определяемая общеобразовательными организациями самостоятельно;

У - количество учащихся в общеобразовательной организации.

3.2. Общеобразовательная организация самостоятельно распределяет фонд оплаты труда общеобразовательной организации, который состоит из базовой (ФОТб) и стимулирующей частей (ФОТст).

$$\text{ФОТ}_{\text{оо}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТ}_{\text{оо}} \times \text{ш},$$

где: ш - стимулирующая доля  $\text{ФОТ}_{\text{оо}}$ .

ш - 28 процентов.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников (учителей и других педагогических работников), административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательной организации и складывается:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТбауп} + \text{ФОТбпп} + \text{ФОТбвуп} + \text{ФОТбоп},$$

где:

ФОТбауп - базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТбпп - базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников;

ФОТбвуп - базовая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТбоп - базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

3.4. Объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала в общем фонде определяется по формуле:

$$\text{Убпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп},$$

где: пп - доля фонда оплаты труда педагогического персонала в базовой части фонда оплаты труда.

пп - 70 процентов.

$$\text{ФОТб пп} = \text{ФОТбуч.} + \text{ФОТбппп},$$

где:

ФОТбуч - фонд оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

ФОТбппп - фонд оплаты труда прочих педагогических работников.

3.5. Фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей), включает в себя гарантированную базовую и стимулирующую часть и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ уч} = \text{ФОТбуч.} + \text{ФОТстуч.},$$

где:

ФОТстуч - стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей):

$$\text{ФОТстуч.} = \text{ФОТуч} * \text{ст},$$

где:

ст. - доля стимулирующей части ФОТстуч.

ФОТбуч - состоит из общей и специальной частей.

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз} + \text{ФОТвнуз},$$

ФОТо состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и фонда оплаты неаудиторной занятости (ФОТнз).

3.6. Фонд оплаты труда аудиторной части включает в себя:

– должностной базовый оклад (на основе установленной категории) и не зависит от количества учеников в классе, а также гарантированных повышающих коэффициентов (К):

- за сложность предмета;
- за превышение нормативной наполняемости класса;
- за работу в коррекционных классах;
- за проведение предметов на углубленном и профильном уровне во всех классах;

– за работу во вредных условиях труда по итогам проведения специальной оценки условий труда;

– за работу в общеобразовательной организации, обеспечивающей обучающихся занятостью;

– за обучение детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных классах по адаптированным общеобразовательным программам (АООП) на основании рекомендации центральной психолого-медико-педагогической комиссии или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (за исключением обучения хронически больных детей дома и дистанционно) с учетом фактической педагогической нагрузки;

– педагогическим работникам, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в преподавании общеобразовательных предметов, кроме предмета иностранного языка.

3.7. ФОТнз включает в себя фонд оплаты труда за виды неаудиторной занятости в размере 15 процентов.

3.8. ФОТ внутр - фонд оплаты за виды внеурочной деятельности в связи с внедрением нового федерального государственного образовательного стандарта для всех классов общеобразовательных организаций.

3.9. Специальная часть включает в себя:

– специальные гарантированные доплаты и надбавки в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования";

– гарантированные доплаты за выполнение функций наставничества и функций методиста в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования".

3.10. ФОТстуч - стимулирующая часть фонда оплаты труда учителей включает в себя:

– гарантированные выплаты (за отраслевые награды) за ученую степень;

– поощрительные выплаты (KPI) на основе показателей эффективности.

3.11. Учебный план разрабатывается общеобразовательной организацией самостоятельно. Максимальный объем учебной нагрузки не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования и регионального компонента, установленного законом Белгородской области.

3.12. Базовый оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя), зависит от базового должностного оклада с учетом квалификационной категории, установленного в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования", повышающих коэффициентов K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7, K8, K9, K10, K11 и рассчитывается по формуле:

$$\text{Обаз.} = \text{Оу} \times (1 + (\text{K1} + \text{K1}(\kappa) + \text{K2} + \text{K3} + \text{K4} + \text{K5} + \text{K6} + \text{K7} + \text{K8} + \text{K9} + \text{K10} + \text{K11})),$$

где:

Обаз. - базовый оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя);

Оу - базовый должностной оклад учителя, установленный в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования";

K1 - за превышение нормативной наполняемости класса (определяется путем деления фактического количества обучающихся в классе на 25 человек в общеобразовательной организации, установлено в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования":

Расчет коэффициента производится по следующей формуле:

$$K1 = \frac{\text{фактическое количество учащихся}}{25 \text{ человек или в соответствии с приложением N 9}} - 1$$

K2 - за превышение нормативной наполняемости класса (определяется путем деления фактического количества обучающихся в классе на нормативное количество обучающихся в классе для детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 10 июля 2015 года N 26.

Расчет коэффициента производится по следующей формуле:

$$K1 = \frac{\text{фактическое количество учащихся}}{\text{нормативное количество обучающихся в классах для детей с ОВЗ}} - 1$$

K3 - 0,25 за работу в общеобразовательной организации, расположенной в сельской местности;

K4 - за сложность предмета, дополнительную нагрузку педагога, связанную с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; техника безопасности в кабинете; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников; необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования; включение предмета в итоговую аттестацию в качестве обязательного; специфика образовательной программы

учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета):

- 0,2 - 1 - 4 классы начальной школы, включая часы по отдельным предметам, переданным учителям-предметникам;

- 0,15 - русский язык, литература, родной язык, родная литература, иностранный язык, математика;

- 0,10 - история, обществознание, естествознание, география, биология, информатика, физика, химия, православная культура, физическая культура;

- 0,05 - право, экономика, технология, астрономия, труд.

Для предметов: музыка, охрана безопасности жизнедеятельности, изобразительное искусство, мировая художественная культура, черчение, основы духовно-нравственной культуры народов - коэффициент  $K4 = 0$ ;

$K5 = 0,20$  за работу в коррекционных классах;

$K6 = 0,10$  за реализацию нового федерального государственного образовательного стандарта для всех классов общеобразовательных организаций;

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 18.11.2019 N 493-пп)

$K7 = 0,20$  за проведение предметов на углубленном уровне во всех классах и профильном уровне (10 - 11 классы);

$K8 = 0,12$  за работу во вредных условиях труда по итогам проведения специальной оценки условий труда;

$K9$  - всем педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс (учителям), за работу в общеобразовательной организации, в том числе:

- 0,70 - для общеобразовательных организаций, расположенных в городской местности, с численностью обучающихся от 900 человек;

$K10 = 0,20$  - за обучение детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных классах по адаптированным общеобразовательным программам (АООП) на основании рекомендации ЦПМПК или ТПМГЖ (за исключением обучения хронически больных детей дома и дистанционно), с учетом фактической педагогической нагрузки;

$K11 = 0,40$  - педагогическим работникам (учителям), владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в преподавании общеобразовательных предметов, кроме предмета иностранного языка.

3.13. Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ЗПуч. = \text{Обаз.} / 18 \times \text{Фч} + \text{Днз} + \text{Двнуз} + \text{Дсп} + \text{Дст},$$

где:

Обаз. - базовый оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, установленный в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных

организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования";

18 - норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы;

Фч - фактическое количество часов в разрезе каждого класса в соответствии с учебным планом;

Днз - доплата за неаудиторную занятость педагогических работников (учителей) до 4 часов максимум, в том числе за осуществление функций классного руководителя - 2 часа. Доплата за неаудиторную занятость производится за следующие виды деятельности: дополнительные занятия (индивидуальные и групповые) со слабоуспевающими школьниками, дополнительные занятия (индивидуальные и групповые) с одаренными учащимися, организация внеклассных мероприятий по предмету и плану школы, осуществление функций классного руководителя по организации и проведению классных часов и родительских собраний, оформление личных дел учащихся и классного журнала, участие в педагогических советах, методических совещаниях, семинарах, руководство методическим объединением, творческой группой и др. Руководитель общеобразовательной организации определяет количество часов на индивидуальные и групповые занятия с отстающими или одаренными обучающимися, организационно-педагогическую деятельность конкретного педагога в зависимости от потребностей общеобразовательной организации и в рамках установленного фонда, что находит отражение в приказе общеобразовательной организации, должностной инструкции педагога, индивидуальном плане работы учителя.

Доплата за неаудиторную занятость производится от базового оклада учителя, установленного в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования",

$$\text{Днз} = \text{Оу} / 18 \times \text{Чнз},$$

где:

Днз - дополнительная оплата за виды неаудиторной занятости;

Оу - базовый должностной оклад учителя, установленный в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования";

18 - норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы;

Чнз - количество часов в неделю за виды неаудиторной занятости (максимально 4 часа в неделю, в том числе 2 часа за осуществление функций классного руководителя);

Двнуз - оплата за виды внеурочной деятельности в связи с внедрением нового федерального государственного образовательного стандарта:

$$\text{Двнуз} = \text{Оу} * 3,0 / 18 \times \text{Чвнуз},$$

(формула в ред. постановления Правительства Белгородской области от 18.11.2019 N 493-пп)

где:

Двнуз - дополнительная оплата за виды внеурочной деятельности;

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 18.11.2019 N 493-пп)

Оу - базовый должностной оклад учителя, установленный в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования";

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 18.11.2019 N 493-пп).

3,0 - коэффициент к базовому должностному окладу профессорско-преподавательского состава (преподавателям вуза, привлеченным из вузов) в общеобразовательных организациях - базовых школах под эгидой Российской Академии наук;

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 18.11.2019 N 493-пп).

18 - норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы.

Чвнуз - количество часов работы в неделю по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом из расчета до 10 недельных часов на класс максимум.

Руководитель общеобразовательной организации определяет количество часов работы в неделю по направлениям и по оказанию консультативной помощи обучающимся при выполнении домашних заданий конкретного педагога в зависимости от потребностей общеобразовательной организации и в рамках установленного фонда и предельного количества часов внеурочной деятельности в неделю на класс, что находит отражение в приказе общеобразовательной организации, должностной инструкции педагога, индивидуальном плане работы учителя;

Дсп - специальные гарантированные доплаты и выплаты компенсационного характера;

Дст - стимулирующие поощрительные выплаты по результатам труда и стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград, ученой степени в пределах фонда стимулирования.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

#### **IV. ГАРАНТИРОВАННЫЕ ДОПЛАТЫ. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ**

4.1. Гарантированная доплата за выполнение функций наставника устанавливается учителям, прошедшим конкурсный отбор.

Количество гарантированных доплат за выполнение функций наставника в общеобразовательной организации рассчитывается в зависимости от наличия уровней образования:

- начальная общеобразовательная школа - до 1 единицы;
- основная общеобразовательная школа - до 2 единиц;
- средняя общеобразовательная школа - до 2 единиц.

Гарантированная доплата за выполнение функций наставника устанавливается на период осуществления данной функции.

4.2. Гарантированная доплата за выполнение функций методиста устанавливается учителям, прошедшим конкурсный отбор.

Количество гарантированных доплат за выполнение функций методиста в общеобразовательной организации рассчитывается в зависимости от количества обучающихся в общеобразовательной организации:

- до 200 обучающихся - до 1 единицы;
- от 201 до 700 обучающихся - до 3 единиц;
- от 701 до 1500 обучающихся - до 4 единиц;
- от 1501 и более обучающихся - до 5 единиц.

Гарантированная доплата за выполнение функций методиста устанавливается на период осуществления данной функции.

4.3. Гарантированная доплата педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, устанавливается за осуществление сопровождения обучающихся за пределами урочной деятельности по состоянию на 1 сентября в размере 4750 рублей.

4.4. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, но не реже чем каждые полмесяца.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе



занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

4.5. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных организаций применяется:

- при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

## **V. РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЯ, ДРУГИХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

5.1. Заработная плата руководителя общеобразовательной организации устанавливается учредителем на основании эффективного контракта, заключаемого с руководителем общеобразовательной организации.

Заработная плата рассчитывается исходя из должностного базового оклада в зависимости от группы оплаты труда руководителей, установленной на основании объемных показателей, и гарантированных доплат (коэффициента наполняемости школы, коэффициентов за работу в сельской местности, наличие в общеобразовательной организации классов для детей с ограниченными возможностями здоровья, наличие в общеобразовательной организации структурных подразделений, за организацию дистанционного обучения детей, за руководство общеобразовательной организацией - базовой школой Российской Академии наук).

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается органом управления образования при участии органа, обеспечивающего общественный характер управления, в размере до 64 процентов (максимум) от должностного базового оклада руководителя в зависимости от группы оплаты труда руководителей, установленной на основании объемных показателей, в соответствии с критериями эффективности работы руководителя.

Стимулирующая часть по результатам труда должна пересчитываться по итогам полугодий. Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может

быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников).

Формула для расчета базовой заработной платы руководителя общеобразовательной организации:

$$\text{ЗПбдир.} = \text{Обаз} \times (1 + \text{Кн} + \text{Кс} + \text{Ковз} + \text{Ксп} + \text{Кд} + \text{Кб} + \text{Кмо} + \text{Кцвс} + \text{Кк} + \text{Крас}),$$

где:

Обаз - базовый оклад в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования";

Кн - коэффициент наполняемости общеобразовательной организации устанавливается локальным актом учредителя;

Кс - коэффициент за работу в сельской местности - 0,25;

Ковз - коэффициент за наличие в общеобразовательной организации классов для детей с ограниченными возможностями здоровья - 0,2;

Ксп - коэффициент за наличие в общеобразовательной организации структурных подразделений (дошкольное образование, дополнительное образование, детский загородный оздоровительный лагерь):

- одно структурное подразделение - 0,2;

- два структурных подразделения - 0,3;

Кд - за организацию дистанционного обучения детей - 0,2;

Кб - за руководство общеобразовательной организацией под эгидой Российской Академии Наук - 0,4;

Кмо - за организацию обучения детей, нуждающихся в длительном лечении в медицинских организациях - 0,2;

Кцвс - за организацию обучения детей в центре временного содержания - 0,2;

Кк - за организацию круглосуточного пребывания детей в школах-интернатах - до 0,05;

Крас - за наличие в общеобразовательной организации ресурсных классов - 0,2.

5.2. Заработная плата заместителя руководителя общеобразовательной организации устанавливается руководителем на основании трудовых договоров, заключаемых с заместителями руководителей общеобразовательных организаций.

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается органом самоуправления общеобразовательной организации по представлению руководителя общеобразовательной организации в размере до 64 процентов (максимум) от базового оклада заместителя руководителя в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп

"Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования" и критериями эффективности работы заместителя руководителя.

Формула расчета базовой заработной платы заместителя руководителя общеобразовательной организации:

$$\text{ЗПзам.дир.} = \text{Обаз} \times (1 + \text{Кн} + \text{Кс} + \text{Ковз} + \text{Ксп} + \text{Кд} + \text{Кб} + \text{Кмо} + \text{Кцвс} + \text{Кк} + \text{Крас}),$$

где:

Обаз. - базовая заработная плата заместителя руководителя в общеобразовательной организации в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования";

Кн - коэффициент наполняемости общеобразовательной организации;

Кс - коэффициент за работу в сельской местности - 0,25;

Ковз - коэффициент за наличие в общеобразовательной организации классов для детей с ограниченными возможностями здоровья - 0,2;

Ксп - коэффициент за курирование (организацию) деятельности по направлениям структурных подразделений в общеобразовательной организации (дошкольное образование, дополнительное образование, детский загородный оздоровительный лагерь):

- одно структурное подразделение - 0,2;

- два структурных подразделения - 0,3;

Кд - 0,2 за организацию дистанционного обучения детей;

Кб - за организацию работы в общеобразовательной организации под эгидой Российской Академии Наук - 0,3;

Кмо - за организацию обучения детей, нуждающихся в длительном лечении, в медицинских организациях - 0,2;

Кцвс - за организацию обучения детей в центре временного содержания - 0,2;

Кк - за организацию круглосуточного пребывания детей в школах-интернатах - до 0,05;

Крас - за наличие в общеобразовательной организации ресурсных классов - 0,2.

5.3. Руководитель общеобразовательной организации формирует штатную численность педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала самостоятельно исходя из потребностей в обеспечении учебно-воспитательного процесса общеобразовательной организации и в пределах распределенных фондов оплаты труда.

Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательной организации устанавливается руководителем общеобразовательной организации на основании трудовых договоров (контрактов).

Размеры, порядок и условия установления базовых окладов административно-управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются локальным правовым актом общеобразовательной организации в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования".

Водителям автомобилей в общеобразовательных организациях устанавливается ежемесячная надбавка за классность в следующих размерах:

водителю автомобиля, имеющему не менее двух категорий вождения автотранспортом (2 класс), - 10 процентов, водителю автомобиля, имеющему все категории вождения автотранспортом (1 класс), - 25 процентов.

5.4. Для общеобразовательных организаций устанавливаются компенсационные выплаты:

- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

В образовательных организациях каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (базового должностного оклада).

## **VI. ОПЛАТА ЗАМЕНЫ УРОКОВ УЧИТЕЛЕЙ. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ ХРОНИЧЕСКИ БОЛЬНЫХ ДЕТЕЙ НА ДОМУ И ДИСТАНЦИОННО, А ТАКЖЕ НАХОДЯЩИХСЯ НА ДЛИТЕЛЬНОМ ЛЕЧЕНИИ. ПОПРАВочНЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ**

6.1. Оплата замены уроков учителей производится согласно окладам, указанным в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования".

Оплата учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение больных детей на дому производится согласно окладам, указанным в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и

муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования", на основании медицинского заключения.

Оплата учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение хронически больных детей на дому и дистанционно производится согласно окладам, указанным в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования", с учетом коэффициента 1,2 на основании медицинского заключения.

Оплата учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых, производится согласно окладам, указанным в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования", с учетом коэффициента 1,2 на основании медицинского заключения.

Работникам, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника или дополнительный объем работы по одной и той профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в пределах установленного рабочего времени по основной должности, производится доплата за совмещение профессий от базового должностного оклада (без учета гарантированной надбавки и специфики учреждения), установленного по основной занимаемой должности, но не более базового должностного оклада по совмещаемой должности. Указанная доплата устанавливается от базового должностного оклада (в абсолютной сумме или процентном отношении) в соответствии с приказом руководителя организации при наличии вакантных должностей в утвержденном штатном расписании организации.

Работникам, работающим по совместительству, выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) сверх установленного рабочего времени по основной занимаемой должности, производится доплата от базового должностного оклада с учетом гарантированных надбавок за специфику работы образовательной организации.

6.2. Для общеобразовательной организации сумма расходов рассчитывается по нормативу расходов на одного обучающегося с учетом поправочных коэффициентов, утвержденных в соответствии с

постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования".

## **VII. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД»**

7.1. Формирование фонда оплаты труда рассчитывается по формуле:  

$$\text{ФОТ общ} = \text{ФОТ пп} + \text{ФОТ пр.пер.},$$

где:

ФОТ<sub>пп</sub> - фонд оплаты педагогического персонала;

ФОТ<sub>пр.пер.</sub> - фонд оплаты прочего персонала.

Фонд оплаты педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, согласно постановлению Правительства области от 30 декабря 2013 года N 565-пп "Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях" из расчета на одного обучающегося в части оплаты труда с учетом поправочного коэффициента на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации.

Формула для расчета:

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = N \times K \times D \times Y,$$

где:

N - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

K - поправочный коэффициент для данной дошкольной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства области на переходный период для отдельных малокомплектных дошкольных образовательных организаций (при отсутствии коэффициента - 1);

D - доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Y - количество обучающихся в дошкольной образовательной организации.

Фонд оплаты прочего персонала формируется в соответствии с настоящим Положением за счет средств местного бюджета на текущий финансовый год.

Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по дошкольным образовательным организациям (ФОТдоо) на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$\text{ФОТпр.пер} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст} + \text{ФОТц} + \text{ФОТотп}$ , где:

ФОТб - базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам всех категорий работников и фонд специальных гарантированных надбавок всех категорий работников);

ФОТст - стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТц - централизованный фонд стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией, который составляет до 15 процентов от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего) (без учета ФОТотп).

В дошкольной образовательной организации сформируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней.

ФОТ отп - фонд оплаты труда на замену отпусков рассчитывается от заработной платы с учетом действующих нормативных документов следующим категориям работников: заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (части), делопроизводителю, помощникам воспитателей, заведующим, медицинскому персоналу, поварам, шеф-поварам, машинистам по стирке и ремонту спецодежды, сторожам, подсобным рабочим, кладовщику, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщику служебных помещений, дворнику, вахтеру, водителю автомобиля. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала определяется по формуле:

(в ред. решения Белгородского городского Совета от 28.05.2019 N 107)

$\text{ФОТст} = \text{ФОТб} \times \text{ш}$ , где:

ш - стимулирующая доля ФОТ прочего персонала - до 70 процентов.

7.2. В части фонда оплаты труда на педагогический персонал образовательная организация самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на областном уровне).

7.3. Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$\text{ФОТпед.пер.} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$\text{ФОТст} = \text{ФОТпед. пер.} \times \text{Дс}$ , где:

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала - до 70 процентов.

Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТ<sub>пп</sub>) состоит из общей части (ФОТ<sub>о</sub>) и гарантированной части (ФОТ<sub>г</sub>):

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{г}}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{г}} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times \text{Дг}, \text{ где:}$$

Дг - доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала до 30 процентов.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников.

### **VIII. РАСЧЕТ ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД» ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

8.1. Оплата труда педагогических работников рассчитывается исходя из базового оклада с применением гарантированных выплат и стимулирующих выплат (в соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 г. № 134-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования", решением Белгородского городского Совета от 29.05.2018 г. N 665 "Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования") согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп.восп.} = (\text{О баз.восп.} \times \text{К попр. на контингент} \times (1 + \text{К1} + \text{К2})) + \text{С}, \text{ где:}$$

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей, установленный в соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 г. № 134-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования", решением Белгородского городского Совета от 29.05.2018 г. N 665 "Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования";



К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

численность контингента по численному

$$K = \frac{\text{составу в группе на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиН}}$$

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, то коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации города Белгорода в разрезе каждой группы дошкольной организации в соответствии с паспортом бюро технической инвентаризации и СанПиН.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1;

K1 - специальные гарантированные надбавки в соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 г. № 134-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования", решением Белгородского городского Совета от 29.05.2018 г. N 665 "Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования";

K2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам в соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 г. № 134-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования", решением Белгородского городского Совета от 29.05.2018 г. N 665 "Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования".

Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$Зп.пед = (О \text{ баз.пед.} \times К \text{ попр. на контингент} \times (1 + K1 + K2)) + С$ , где:

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный в соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 г. № 134-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования", решением Белгородского городского Совета от 29.05.2018 г. N 665 "Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования";

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

численность контингента по численному составу в целом по

$$K = \frac{\text{дошкольной образовательной организации на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование дошкольной}}$$

образовательной организации в соответствии с СанПиН

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации города Белгорода в разрезе каждой организации.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1;

K1 - специальные гарантированные надбавки (в соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 г. № 134-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования", решением Белгородского городского Совета от 29.05.2018 г. N 665 "Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях,

обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования");

К2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (в соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 г. № 134-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования", решением Белгородского городского Совета от 29.05.2018 г. N 665 "Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования");

С - стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы в соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 г. № 134-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования", решением Белгородского городского Совета от 29.05.2018 г. N 665 "Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования".

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

Для вновь принятых работников и работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

С учетом доукомплектования в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

## **IX. РАСЧЕТ ОПЛАТЫ ТРУДА ПРОЧЕГО ПЕРСОНАЛА И СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД»**

9.1. Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала) рассчитывается исходя из базового оклада, указанного в соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 г. № 134-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования", решением Белгородского городского Совета от 29.05.2018 г. N 665 "Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования".

$Z_{п пр} = (O_{баз.пр.} \times (1 + K_2)) + C$ , где:

$O_{баз.пр.}$  - базовый оклад прочего персонала;

$K_2$  - специальные гарантированные надбавки (в соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 г. № 134-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования", решением Белгородского городского Совета от 29.05.2018 г. N 665 "Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования");

$C$  - стимулирующие надбавки (в соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 г. № 134-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования", решением Белгородского городского Совета от 29.05.2018 г. N 665 "Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях,

обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования").

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

9.2. Оплата труда старшего воспитателя образовательной организации устанавливается исходя из средней базовой заработной платы воспитателей, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, с применением коэффициентов.

Зарплата старшего воспитателя образовательной организации устанавливается руководителем на основании заключаемых трудовых договоров.

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается органом самоуправления образовательной организации в соответствии с критериями эффективности работы.

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя образовательной организации:

$ЗПб \text{ ст.восп.} = Б.зп.зав. \times (К + А)$ , где:

Б.зп.зав. - базовая заработная плата заведующего за соответствие занимаемой должности;

(в ред. [решения](#) Белгородского городского Совета от 28.05.2019 N 107)

К - коэффициент к базовой заработной плате руководителя - 0,75;

А - коэффициент за квалификационную категорию:

0,05 - для старших воспитателей, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,10 - для старших воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию;

0,15 - для старших воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

Зарплата заведующего и старшего воспитателя устанавливается два раза в год (1 сентября и 1 января) на основании тарификационных списков и списочного состава детей.

9.3. Оплата замены за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) в образовательных организациях, в дошкольных группах общеобразовательных организаций производится путем деления базового оклада (с учетом поправочного коэффициента на контингент в группе замены) на среднемесячное количество рабочих часов (среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году), установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц следующим категориям работников: старшему воспитателю, заведующего по административно-хозяйственной работе (части), делопроизводителю, помощникам

воспитателей, заведующим, медицинскому персоналу, поварам, шеф-поварам, машинистам по стирке и ремонту спецодежды, сторожам, подсобным рабочим, кладовщику, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщику служебных помещений, дворнику, вахтеру, водителю автомобиля.

Для вновь принятых работников стимулирующая выплата по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии непосредственного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

## **VII. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ, ГАРАНТИРОВАННЫХ НАДБАВОК И ДОПЛАТ**

7.1. Настоящий Порядок применяется при установлении работникам образовательного учреждения гарантированных надбавок, выплат компенсационного характера (доплат, надбавок).

7.2. Гарантированные надбавки. Размеры и виды гарантированных надбавок за специфику работы образовательного учреждения определяются исходя из условий труда. Гарантированные доплаты работникам устанавливаются за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, а также за увеличение объема работ и закрепляются:

Наименование надбавок и доплат	Размер доплаты, надбавки (в процентах)
Директору за руководство дошкольными образовательными группами	от 3 до 7 групп - 8500 руб.
Заместителям директора за руководство дошкольными образовательными группами	от 3 до 7 групп - 4300 руб.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностных окладов по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от базового должностного оклада без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады повышаются на размеры их повышений в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах.

Работникам (в том числе, работающим по совместительству), выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного

объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются директором образовательного учреждения по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

7.3. Виды и размеры гарантированных надбавок и доплат педагогическим работникам Детского сада:

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовому окладу
1.	Педагогические работники, помощники воспитателей, медицинский персонал	За работу в группах компенсирующей и комбинированной направленности	0,20
	Учитель-логопед (дефектолог)	Логопедический пункт	0,20
2.	Педагогические работники, медицинский персонал	За работу в сельской местности (специалистам)	0,25
3.	Помощники воспитателей, младший воспитатель	За осуществление воспитательских функций в процессе проведения мероприятий по реализации образовательной программы, оздоровительных мероприятий	0,20 - 0,30
4.	Все категории работников по результатам аттестации рабочих мест	За работу во вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест)	До 0,12
5.	Категории (в соответствии с Трудовым кодексом)	За работу в ночное время	0,35

6.	Обслуживающий персонал в специализированных дошкольных образовательных организациях	Гарантированная надбавка по основной должности за особые условия труда	0,15
7.	Педагогические работники (кроме старших воспитателей)	За реализацию в организации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования	0,26

7.4. Виды и размеры компенсационных доплат определены следующим перечнем компенсационных доплат иным работникам Детского сада:

- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада);

- в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный, день работы оплачивается:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;

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

За работу с неблагоприятными условиями труда предусматриваются доплаты в размере до 12 процентов (по результатам специальной оценки условий труда).

Конкретный размер доплаты работникам определяется директором образовательного учреждения в зависимости от продолжительности их



работы в неблагоприятных условиях труда.

Наименование надбавок и доплат	Размер доплаты, надбавки от базового оклада (часовой ставки) (в процентах)
Работникам за работу в ночное время	35
Повару за выполнение дополнительных функций по организации производственного процесса (при условии отсутствия должности шеф-повара)	20
Старшей медицинской сестре, помощнику воспитателя, уборщику служебных помещений за применение дезинфицирующих средств в работе	10
Повару, кухонному рабочему, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, делопроизводителю, документоведу (при условии работы у монитора более 3-х часов в день) за работу во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда	До 12
Работникам за работу в праздничные дни	в двойном размере за фактически отработанное время или в одинарном размере с предоставлением дополнительного дня отдыха по заявлению работника

### **VIII. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

8.1. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

8.2. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя выплаты, установленные по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности работника и другим основаниям.

8.3. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат, являются критерии, отражающие результаты производственной деятельности работника.

8.4. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с Управляющим советом образовательного учреждения.

8.5. Перечень стимулирующих выплат, устанавливаемых иным работникам образовательного учреждения на основании Решения Совета депутатов города Белгорода от 23 сентября 2008 г. № 84 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белгорода" представлен в следующем виде:

Наименование надбавок и доплат	Размер доплаты, надбавки в %
Заместителю руководителя по АХР	75

8.6. Виды и размер стимулирующих выплат педагогическим и иным работникам Детского сада:

Наименование выплат	Размер доплаты, надбавки (руб., % от базового оклада)
Педагогическим работникам за звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель»	3000 руб.
Педагогическим работникам за отраслевые награды «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации»	500 руб.

## **IX. УЧЕТ ТРУДА, ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

9.1. Учет трудовой деятельности производится по педагогическим и руководящим работникам заместителем директора по кадровой работе, по иным работникам – заместителем директора по АХР.

9.2. Учет объема выполненных работ по договору подряда или иным гражданско-правовым договорам, заключенным с отдельными гражданами или юридическими лицами, осуществляется в порядке, определяемом в договоре.

9.3. При выплате заработной платы администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме известить каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за

исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом.

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

9.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за один день до его начала.

9.7. Оплата труда производится в денежной форме в валюте Российской Федерации путем выплаты заработной платы не реже двух раз в месяц не позднее 15-го и 30-го числа каждого месяца и производятся на личные счета работников.

9.8. Заработная плата работников образовательного учреждения не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

## **Х. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Споры о применении настоящего положения, о размере и порядке оплаты труда лицам, работающим по трудовому договору, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. Споры об оплате работ, выполненных по гражданско-правовым договорам, рассматриваются в соответствии с порядком, предусмотренным соответствующим договором.

10.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение в связи с изменением законодательства, вступают в силу одновременно со вступлением в силу изменений (дополнений) в законодательство.

10.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение и не связанные с изменением действующего законодательства, вступают в силу и становятся обязательными с момента их подписания всеми сторонами настоящего договора.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4****ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МАОУ «ЦО № 1»  
протокол от 28.06.2023 г. № 03

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МАОУ «ЦО № 1»  
от 28.06.2023 г. № 379

**СОГЛАСОВАНО**

Первичной профсоюзной организацией  
работников МАОУ «ЦО № 1»  
протокол от 28.06.2023 г. № 03

# ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Центр образования № 1» г. Белгорода имени Героя Российской  
Федерации Антона Геннадьевича Копейкина  
(сокращенное наименование - МАОУ «ЦО № 1»)

**«О распределении стимулирующей части  
фонда оплаты труда работников»**

Белгород 2023

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников» (далее - положение), распространяется на работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 1» г. Белгорода имени Героя Российской Федерации Антона Геннадьевича Копейкина (далее – образовательное учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано на основании статей 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с законом Белгородской области от 29 декабря 2006 года № 85 "Об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области", в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30.09.2019 N 421-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования", постановлением правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 г. № 134-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования", решением Совета депутатов г. Белгорода от 23 сентября 2008 г. № 84 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белгорода", решением Белгородского городского Совета от 29.05.2018 г. N 665 "Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования", устава образовательного учреждения.

1.3. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности, инициативы и установления зависимости заработной платы от результатов труда.

1.4. Положение определяет порядок, размеры, и условия распределения стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения в форме стимулирующих выплат (премий).

1.5. Система стимулирующих выплат образовательного учреждения основывается на результатах труда работников. Включает в себя стимулирующие выплаты (премии): гарантированные и устанавливаемые. Премии определяются в фиксированных денежных суммах и в индивидуальном количестве набранных баллов работника с дальнейшей

пропорциональной трансформацией в денежный эквивалент.

1.6. Структура стимулирующей части фонда оплаты труда представлена следующим образом:

- 70 % настоящего фонда определяется на педагогических работников, заместителей директора, включает в себя стимулирующие выплаты по следующим направлениям:

- за звания "Народный учитель", имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, "За заслуги перед Землей Белгородской" (I и II степени), "Заслуженный учитель" в размере 3000 рублей; за отраслевые награды "Отличник народного просвещения", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации" - в размере 500 рублей; за наличие ученой степени - в размере 3000 рублей. В случае если педагогический работник одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих наград. Кроме того устанавливается гарантированная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени в размере 3000 рублей;

- гарантированные премии, в случае начисления месячной заработной платы педагогического работника или заместителя директора в размере менее установленного минимального размер оплаты труда (далее – МРОТ), на условиях доведения до настоящего уровня при полной занятости с учетом фактически сложившейся нагрузки на работника и выполнения качественных показателей работы по критериям оценки результативности профессиональной деятельности;

- гарантированная доплата педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, устанавливается за осуществление сопровождения обучающихся за пределами урочной деятельности по состоянию на 1 сентября в размере 4750 рублей;

- эффективность работы педагогического работника в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности;

- эффективность работы заместителя директора;

- эффективность работы по основаниям, предложенным Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – Комиссия);

- 30 % настоящего фонда определяется на иных работников:

- гарантированные премии, в случае начисления месячной заработной платы иного работника в размере менее МРОТ, на условиях доведения до настоящего уровня при полной занятости с учетом фактически сложившейся нагрузки на работника и выполнения качественных показателей работы по критериям оценки результативности профессиональной деятельности;

- эффективность работы иных работников в соответствии с

критериями оценки результативности профессиональной деятельности по соответствующим должностям;

- эффективность работы по основаниям, предложенным Комиссией;

- стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогических работников образовательного структурного подразделения «Детский сад»;

- стимулирующая часть фонда оплаты труда иных работников образовательного структурного подразделения «Детский сад» по индикатору эффективности и оценки труда работников, а также фонда материального поощрения работников.

## **II. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ**

2.1. Стимулирующие выплаты (премии) в пределах выделенного финансирования, на основании демократического принципа, распределяются (принимается решение) органом управления образовательного учреждения – Управляющим советом, обеспечивающим общее руководство образовательным учреждением, по представленной Комиссией аналитической информации.

2.2. Комиссия, состав которой регламентируется приказом директора, ведет подготовку аналитической информации о показателях результатов деятельности работников, представляет на заседания и разрабатывает проекты решений Управляющего совета по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

2.3. Комиссия, вправе истребовать первичные данные о результатах деятельности работников от ответственных лиц образовательного учреждения.

2.4. Ответственными лицами за подготовку первичных данных о результатах деятельности работников отражаемых, как правило, в листе самооценки заполняемым работником, либо в едином сводном информационном листе, или в другой аналитической документации (по соответствующим критериям результативности профессиональной деятельности) являются: по педагогическим работникам - руководители методических объединений; по педагогическим работникам образовательного структурного подразделения «Детский сад» - старший воспитатель; по иным работникам - заместитель директора по административно-хозяйственной работе и заведующие хозяйством. Директор образовательного учреждения представляет аналитические данные на заместителя директора.

2.5. Комиссия осуществляет анализ представленных ответственными лицами образовательного учреждения результатов профессиональной и общественной деятельности работников в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности и другим показателям. По результатам составляет предварительный протокол.

2.6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании принятого решения Управляющего совета

зафиксированного протоколом и утвержденного приказом директора образовательного учреждения.

2.7. Работники образовательного учреждения обязаны ознакомиться с вышеуказанным приказом директора образовательного учреждения. В трехдневный срок с момента ознакомления, работник вправе подать письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной и общественной деятельности директору образовательного учреждения. Директор образовательного учреждения принимает решение об инициировании дополнительного заседания Управляющего совета образовательного учреждения для рассмотрения заявления работника о несогласии с оценкой результативности его профессиональной и общественной деятельности. Управляющий совет рассматривает заявление работника и направляет ответ по результатам проверки в течение двух рабочих дней. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки директор учреждения обязан принять меры для их устранения, внести изменения в изданный приказ.

2.8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда распространяется на все категории работников образовательного учреждения, при совмещении должностей – по основной должности. В отдельных случаях, на основании принятого решения Управляющего совета.

2.9. Стимулирующие выплаты пересчитываются по итогам полугодий. Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, в отдельных случаях, на основании принятого решения Управляющего совета, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников).

2.10. Заседания Комиссии по установлению ежемесячной стимулирующей выплаты производятся ежемесячно до 27 числа следующего месяца.

2.11. Размер ежемесячной стимулирующей выплаты иным работникам образовательного структурного подразделения «Детский сад» устанавливается до 62 процентов от базового должностного оклада.

2.12. Срок хранения: предварительных протоколов Комиссии - три года; листов самооценки, других рабочих материалов работников составляет не более одного года.

### **III. РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ**

3.1. Размер выплат (премий) по устанавливаемой части для работников из стимулирующей части фонда оплаты труда определяется следующим образом:

- на педагогических работников - путем деления финансируемой



стимулирующей части фонда оплаты труда, по устанавливаемой части, педагогических работников и заместителей директора (Ф) на общее количество баллов, набранное педагогическими работниками в должности учитель за оцениваемый период (Б) и умножения индивидуального количества набранных баллов педагогического работника в должности учитель за оцениваемый период (ИБ) в пропорциональной трансформации в денежный рублевый эквивалент по ниже представленной формуле:

$$\text{денежный эквивалент} = \frac{\Phi}{Б} \times \text{ИБ};$$

– на заместителей директора – путём умножения средней сложившейся заработной платы педагогических работников в должности учитель (С) на коэффициент устанавливаемый постановлением правительства Белгородской области (К), деления на фактически возможное общее количество баллов набранное заместителями директора (100) и умноженное на индивидуальное количество набранных баллов заместителем директора (ИБ) по формуле: денежный эквивалент =  $\frac{С*К}{100} \times \text{ИБ}$ ;

– на иных работников - путем деления финансируемой стимулирующей части фонда оплаты труда, по устанавливаемой части, иных работников (Ф) на общее количество баллов, набранное иными работниками за оцениваемый период (Б) и умножения индивидуального количества набранных баллов иного работника за оцениваемый период (ИБ) в пропорциональной трансформации в денежный рублевый эквивалент по ниже представленной формуле:

$$\text{денежный эквивалент} = \frac{\Phi}{Б} \times \text{ИБ}.$$

10.5. Размеры и условия премирования в устанавливаемой части производятся в соответствии:

– на педагогических работников в должности учитель с критериями оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников в должности учитель (Приложение № 1);

– на заместителя директора определяются принятым решением Управляющего совета;

– на педагогических работников в иных должностях с критериями оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников в иных должностях (Приложение № 2);

– на иных работников с критериями оценки результативности профессиональной деятельности иных работников по соответствующим должностям (Приложение № 3);

– на педагогических работников образовательного структурного подразделения «Детский сад» с критериями оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников образовательного структурного подразделения «Детский сад» (Приложение № 4);

– на иных работников образовательного структурного подразделения «Детский сад» с критериями оценки результативности

профессиональной деятельности иных работников образовательного структурного подразделения «Детский сад» (Приложение № 5).

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. В случае несогласия работника с решением Управляющего совета и приказом директора образовательного учреждения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.

4.2. Настоящее положение утверждается директором образовательного учреждения. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются Общим собранием работников образовательного учреждения с соблюдением процедуры согласования.

4.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение в связи с изменением законодательства, вступают в силу одновременно со вступлением в силу изменений (дополнений) в законодательство.

4.4. Изменения и дополнения, вносимые в положение и не связанные с изменением действующего законодательства, вступают в силу и становятся обязательными с момента их утверждения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5****ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МАОУ «ЦО № 1»  
протокол от 28.06.2023 г. № 03

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МАОУ «ЦО № 1»  
от 28.06.2023 г. № 379

**СОГЛАСОВАНО**

Первичной профсоюзной организацией  
работников МАОУ «ЦО № 1»  
протокол от 28.06.2023 г. № 03

# ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Центр образования № 1» г. Белгорода имени  
Героя Российской Федерации  
Антонна Геннадьевича Копейкина  
(сокращенное наименование - МАОУ «ЦО № 1»)

## «О дистанционной (удаленной) работе»

Белгород 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании главы 49.1 ТК РФ в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 1» г. Белгорода имени Героя Российской Федерации Антона Геннадьевича Копейкина (далее – Учреждение) в части порядка дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Учреждения, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

## **2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ и настоящим положением.

2.4. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

2.5. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

1. Дистанционная работа на постоянной основе;
2. Временная дистанционная работа;
3. Периодическая дистанционная работа.

## **3. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1. Взаимодействие с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми

по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

3.3. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 2 (часов).

3.5. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 положения.

3.6. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

3.7. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

#### **4. Заключение трудового договора с дистанционным работником**

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной (или неквалифицированной) электронной подписью работника в соответствии со ст.312.3 ТК РФ. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов. По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с

уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

## **5. Режим рабочего времени и отдыха**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

5.2. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

5.4. Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

5.5. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

## **6. Организация работы дистанционного работника**

6.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

проверять содержимое электронной почты;

оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;

участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;

выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166–168 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

7.2. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленном трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

## **8. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу**

8.1. Руководство Учреждения вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе руководства Учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

8.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст.312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

8.4. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени в размере среднемесячного заработка.

## **9. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу**

Список работников, которых руководство Учреждения временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, утверждается распоряжением или приказом руководителя Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

## **10. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу**

10.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением или приказом руководителя Учреждения и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

10.2. При наличии обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, руководитель Учреждения вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Учреждением решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

## **11. Порядок обеспечения оборудованием**

11.1. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

11.2. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

## **12. Обучение дистанционных работников**

При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

## **13. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам**

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».



## **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящее положение утверждается директором Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются Общим собранием работников Учреждения с соблюдением процедуры согласования.

14.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение в связи с изменением законодательства, вступают в силу одновременно со вступлением в силу изменений (дополнений) в законодательство.

14.3. Изменения и дополнения, вносимые в положение и не связанные с изменением действующего законодательства, вступают в силу и становятся обязательными с момента их утверждения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6****ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МАОУ «ЦО № 1»  
протокол от 28.06.2023 г. № 03

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МАОУ «ЦО № 1»  
от 28.06.2023 г. № 379

**СОГЛАСОВАНО**

Первичной профсоюзной организацией  
работников МАОУ «ЦО № 1»  
протокол от 28.06.2023 г. № 03

# ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Центр образования № 1» г. Белгорода имени  
Героя Российской Федерации  
Антонна Геннадьевича Копейкина  
(сокращенное наименование - МАОУ «ЦО № 1»)

## **«О комиссии по трудовым спорам»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение вводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) является органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 1» г. Белгорода имени Героя Российской Федерации Антона Геннадьевича Копейкина (далее – образовательная организация).

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, состоящим (ранее состоявшим) в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.6. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

1.7. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

1.8. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

## **II. ОБРАЗОВАНИЕ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя (три представителя работников и три представителя работодателя). Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников.

2.2. КТС из своего состава избирает председателя комиссии и секретаря комиссии.

2.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем. Для организационно-технического обеспечения деятельности КТС (делопроизводство, хранение дел, выдача

копий решений и выписок из протокола заседания КТС) решением директора образовательной организации назначается постоянный работник.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

2.5. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

### **III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В КТС**

3.1. Все заявления работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, Ф.И.О., место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения КТС по данному спору.

3.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.3. Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя. Права представителя работника подтверждаются письменным заявлением работника, уполномочившего его.

3.4. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

3.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководство образовательной организации, фигурирующей в рассматриваемом вопросе, обязано в установленный срок представлять ей необходимые документы.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

#### **IV. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КТС И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ**

4.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.2. В решении КТС указываются:

- наименование образовательной организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

4.3. Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. Если член комиссии не согласен с решением большинства, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения в решении КТС.

4.5. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС, в действие вступает норма, указанная в п. 2.6. настоящего Положения.

4.6. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и директору образовательной организации, являющейся стороной спора, в течение трех дней со дня принятия решения.

#### **V. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КТС**

5.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

5.3. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

5.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

5.5. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

5.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.



