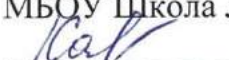


От работников:  
Председатель ПК,  
МБОУ Школа № 39 г.о. Самара  
  
О.А. Карасева

«16» мая 2021 года

От работодателя:  
Директор МБОУ Школа № 39  
г.о. Самара  
  
Н.А. Маслянкин

«16» мая 2021 года



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Школа № 39»  
городского округа Самара  
на 2021-2024 г.г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 39» городского округа Самара (далее Школа).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Школы, в лице их представителя, председателя профсоюзной организации Карасевой Ольги Александровны;
- работодатель МБОУ Школа № 39 г.о. Самара, в лице директора Маслянкина Николая Александровича.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

1.5. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором Школы, реорганизации организации в форме преобразования.

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Школы.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- «Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Школа № 39 г.о. Самара»;
- «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 39» городского округа Самара»;
- «Соглашение по охране труда»;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- «Положение о распределении стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 39» городского округа Самара»;
- «Положение о распределении специальных выплат»;
- другие локальные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления Школой непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **II. Трудовой договор**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на\* лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.6. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику

уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.10. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, доплаты, надбавки, стимулирующие выплаты и другие условия в случаях, предусмотренных трудовыми законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе с учетом мнения профкома.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором школы с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.12. При установлении учителям, для которых Школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

2.13. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Школе, а также педагогическим работникам других образовательных организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых Школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

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

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) с соблюдением условий, предусмотренных ч.ч. 1-4 ст.74 ТК РФ;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, предусмотренного ч.ч. 2,3 ст.72<sup>2</sup>ТК РФ не более 1 месяца;

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

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

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

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

2.18. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Школы.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Школы.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю

деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим и руководящим работникам Школы, в период:

- временной нетрудоспособности в течение 3-х и более месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком;
- при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением численности или штата работников или ликвидации Школы;
- возобновления педагогической деятельности после ее прекращения в связи с выходом на пенсию, независимо от ее вида при наличии вакансии по соответствующей должности, учебному предмету в течение 1 года и более;
- действие квалификационной категории может быть продлено аттестационной комиссией по заявлению работника на срок не более одного года.

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время 1 день в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Увольнение членов профсоюза по основаниям, предусмотренным ч.1 ст.81, ст.82 ТК РФ.

4.3.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до назначения пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;



- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

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

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

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора.

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

5.3. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в пределах месяца.

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

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

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

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

- Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
  - ✓ участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
  - ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
  - ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
  - ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
  - ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

5.12.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом Школы.

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

5.14. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, 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 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.15. Дежурство педагогических работников по Школе должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работодателем устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Постановлением Правительства Самарской области №60 от 01.06.2006 года (с изменениями № 118 от 27.07.2007г, №201 от 11.06.2008г, №204 от 26.05.2011) «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений», Положением об оплате труда работников Школы.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в денежной форме два раза в месяц перечислением на банковские карты, днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число каждого месяца.

6.3. Работник вправе заменить кредитную организацию, определенную в кредитном договоре, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной в п.6.1. За классное руководство производится вознаграждение в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области №12 от 15.02.2006 г. (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 18.10.2006 №135, от 09.02.2007 №11) «Об установлении вознаграждения за функции классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных общеобразовательных учреждений».

6.5. Тарификация на учителей составляется и утверждается с учетом мнения профкома два раза за учебный год: на начало I и II полугодия.

6.6. Распределение стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат работникам Школы.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

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

6.8.1. 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.

6.8.2. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (часть третья введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

6.8.3. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок (часть 4 введена Федеральным законом от 30.12.2015 N 434-ФЗ).

6.8.4. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу (часть введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ) ст. 142 ТК РФ.

6.9. Оплачивать труд работников школы, занятых на работах с вредными условиями труда в соответствии с Положением о доплатах и надбавках работникам Школы.

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами Школы.

7.2. Организует в Школе общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, возмещать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

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

8.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе).

8.9. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в

соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Приказ Минтруда России № 988н, Минздрава № 1420н от 31.12.2020, Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

8.15. Оборудовать комнату для отдыха работников.

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

8.17. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

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

8.19. Профком обязуется - организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Школы.

8.20. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части 3 ст. 185.1 ТК РФ, 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.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 373 ТК РФ).

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем по

вопросам индивидуальных трудовых отношений, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит доплату руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о надбавках и доплатах работникам Школы.

Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития Школы.

Члены профкома включаются в состав комиссий Школы по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы: - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

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

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий (назначение уполномоченного) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);



- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 10.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст.30 ТК РФ).
- 10.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.4. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.
- 10.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.7. Направлять учредителю Школы заявление о нарушении руководителем Школы, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора (ст. 195 ТК РФ).
- 10.8. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий Школы по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Школы.

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

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Школе.

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

### **Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Ежегодно отчитываются по выполнению настоящего коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует с 17.05.2021 по 16.05.2024.

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.7. Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

1. Правила внутреннего трудового распорядка Школы.
2. Положение об оплате труда работников Школы.
3. Соглашение по охране труда.
4. Положение о распределении стимулирующих выплат сотрудникам Школы.
5. Положение о распределении специальных выплат.
6. Список профессий и должностей с ненормированным рабочим днём с правом на дополнительный отпуск.
7. Перечень профессий и должностей, по которым должны выдаваться СИЗ.
8. Режим работы сотрудников МБОУ Школа № 39 г.о. Самара
9. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха

педагогических и иных работников МБОУ Школа № 39 г.о. Самара

От работников:

Председатель ПК\*

МБОУ Школа № 39 г.о. Самара

  
О.А. Карасева

16 мая 2021 года

От работодателя:

Директор

МБОУ Школа № 39 г.о. Самара

  
Маслянкин Н.А.

16 мая 2021 года



# **правила**

## **внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ Школа №39 г.о. Самара**

### **1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях, определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.

### **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остаётся у работодателя.

2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приёме на работу (до заключения трудового договора, ст. 68 ТК РФ) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством,
- справку об отсутствии судимости, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, или решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации для лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям (ст.65 ТК РФ).

2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.6. При приёме работника работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

Уставом учреждения;

Коллективным договором;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Должностными требованиями (инструкциями);

Приказами по охране труда и пожарной безопасности и иными локальными актами.

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

2.9. Работодатель, ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в

соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст.72.2 ТК РФ).

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

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий трудового договора.

2.14. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях или не согласен на перевод на другую работу, то трудовой договор прекращается (ст. 77 ТК РФ).

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения под роспись не менее чем за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на

соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.16. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.17. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ)**

#### **Работник имеет право на:**

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;



3.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **Педагогические работники имеют право:**

3.15. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

3.16. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию или на соответствие занимаемой должности в обязательном порядке 1 раз в 5 лет (ст.49 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.17. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

3.18. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

3.19. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.20. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Школы.

#### **Работник обязан:**

3.21. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.22. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину

3.23. Выполнять установленные нормы труда;

3.24. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.25. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.26. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**Педагогический работник обязан:**

3.27. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.28. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.29. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.30. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.31. Выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

3.32. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.33. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.34. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.35. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

#### **4.Права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ)**

##### **Работодатель имеет право:**

4.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.6. Принимать локальные акты;

4.7. Создавать совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности совещательного органа и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям этого органа не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать совещательный орган о результатах рассмотрения поступивших предложений и об их реализации;

4.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

##### **Работодатель обязан:**

4.9. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.11. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.13. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.15. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

4.16. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.17. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.18. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.19. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.20. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.21. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.22. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.23. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов перемен) между ними;

5.3. Удалять учащегося с уроков;

5.4. Курить в помещениях школы.

5.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5.6. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. Школа работает по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

6.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Учителя – предметники работают по утвержденному расписанию уроков.

6.3. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

6.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

6.6. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это, возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.7. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором школы.

6.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти

периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.9. Общие собрания, заседания Педагогического совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правила, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7.0 Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей утверждены приказом Минтранса России от 16.10.2020 № 424.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работников, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующему основанию), ст.192 ТУ РФ.

8.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности

только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям

8.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте.

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

8.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

8.9. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

## **9. Особенности приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к инвалидам.**

В соответствии со ст. 20 ФЗ-181 от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» инвалидам предоставляются гарантии



трудоустройству путем проведения специальных мероприятий, способствующих повышению их конкурентоспособности на рынке труда. В соответствии со ст. 23 ФЗ-181 от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» инвалидам создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю, с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №39» городского округа Самара**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №39» городского округа Самара (далее Положение) определяет систему и порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №39» городского округа Самара (далее Школа) в соответствии с последними нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами и нормативными актами:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации «Об образовании»;
- постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006 №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» с изменениями и дополнениями;
- постановление Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. №431 «Об оплате труда работников подведомственных Министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)» с изменениями и дополнениями;
- постановление Правительства Самарской области от 25.10.2011 г. №606 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»;
- постановление Правительства Самарской области от 12.12.2012 г. № 739 «О повышении заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования и внесения изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- приказа министерства образования и науки Самарской области от 22.01.2009 № 8 - ОД «Об утверждении примерных перечней и критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективности труда) работников подведомственных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных

функций государственного управления в сфере образования и науки»;

- приказа Министерства образования и науки Самарской области от 22.01.2009 г. № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
- приказа Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. №29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»;
- постановление Губернатора Самарской области № 109 от 30.04.2013 г. Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки в Самарской области» (в редакции Постановления Губернатора Самарской области от 23.01.2014 № 6, от 14.10.2014 № 260);
- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год;
- постановление Правительства Самарской области от 20.12.2016 г. № 773 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»;
- постановления Правительства Самарской области «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» №25 от 22.01.2014 года;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014 г. «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»;
- постановление Правительства Самарской области от 04.06.2013 г. № 239 «Об установлении отдельных расходных обязательств

Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

- постановление Главы городского округа Самара от 19.01.2009 г. № 15 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара»;
- постановление правительства Самарской области от 08.12.2017 №798 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»;
- постановление правительства Самарской области №902 от 28.12.2017 года об утверждении норматива на одного воспитанника на 2018-2020 гг.;
- локальных актов Школы.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

- формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения;
- сохранения отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда, применяемыми по состоянию на текущий период при исчислении заработной платы работников;
- заинтересованности в конечных результатах труда;
- совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.4. Настоящее Положение предназначено способствовать решению следующих задач:

- регламентации и систематизации формы оплаты труда, применяемой в Школе на основе действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Самарской области, Устава Школы и требований Коллективного договора;
- совершенствованию механизма нормативного финансирования;
- повышению эффективности механизмов оплаты труда работников Школы;
- усилению материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы в процессе реализации поставленных перед коллективом задач;
- повышению качества образовательного и воспитательного процесса;
- закреплению высококвалифицированных кадров;
- устранению и недопущению случаев уравнительности в оплате труда;
- соблюдению интересов работников и работодателя в части роста трудовой отдачи и ее оплаты.

1.5. Настоящее Положение исходит из необходимости осуществления в оплате труда

следующих важнейших принципов справедливой заработной платы:

- равная оплата за равный труд, недопущение дискриминации в оплате труда;

- дифференциация оплаты труда в зависимости от степени загрузки работника, уровня квалификации работника, качества выполнения трудовых обязанностей;
- увязка размеров получаемой заработной платы не только с личными результатами труда каждого работника, но и с результатами Школы.

1.6. Настоящее Положение определяет и устанавливает:

- источники и порядок формирования фонда оплаты труда (ФОТ);
- порядок его распределения;
- структуру заработной платы;
- порядок определения должностных окладов работников;
- условия и перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;
- условия и перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения;
- порядок и размеры оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера;
- порядок распределения ФОТ между педагогическим и административно хозяйственным персоналом;
- размеры фондов, составляющих ФОТ работников;
- порядок оказания материального поощрения (вознаграждения).

1.7. Положение принимается на собрании трудового коллектива, согласуется профсоюзной организацией и утверждается директором Школы. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

1.8. Школа в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры стимулирующих и компенсационных доплат, единовременных выплат и других видов материального поощрения работников (без ограничения их предельными размерами).

1.9. Используемые основные понятия настоящего Положения:

**Заработная плата** (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы; а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

**Должностной оклад** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и в пределах нормы часов рабочего времени за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**Тарифная ставка** - фиксированный размер оплаты труда работника (педагогов) за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**Базовый оклад** (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящего в

соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**Компенсационные выплаты** - дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; размер доплат за РЗО, увеличенный объем работы, за совмещение профессий (должностей); за замещение временно отсутствующих работников; за работу в выходные и праздничные дни и т.д.

**Стимулирующие выплаты** - дополнительные выплаты, предусмотренные системой оплаты труда (настоящим Положением), работникам учреждения за уровень квалификации и профессионализма, за выполнение дополнительных обязанностей не входящих в круг основных, а также выплаты с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

**Тарификация** - определение учебной фактической педагогической нагрузки работникам Школы на полугодие учебного года.

**Доплаты и надбавки** - единовременная выплата (материальное поощрение/вознаграждение), начисляемая работнику за достижение высоких показателей в труде.

**МРОТ** – минимальный размер оплаты труда в месяц (минимальная заработная плата в месяц).

1.10. Оплата труда каждого работника Школы зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какое бы то ни было понижение размеров оплаты труда работника в зависимости от пола, возраста, расы, национальности, отношения к религии, принадлежности к общественным объединениям. 1.11. Введение, замена и пересмотр норм труда (нормированные задания, должностные обязанности) производится работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих учебный процесс и выполнения работ, улучшения условий и охраны труда.

1.12. Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы настоящим Положением и Коллективным договором, решаются в строгом соответствии с действующим законодательством путем переговоров.

## **II. Фонд оплаты труда работников Школы**

2.1. Фонд оплаты труда (ФОТ) работников Школы формируется на календарный год исходя из объема бюджетных обязательств согласно муниципального задания - областного бюджета (областное штатное расписание, тарификация педагогов), субсидии на иные цели (классное руководство, молодые специалисты), бюджетных обязательств согласно муниципального задания (городское штатное расписание) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности (внебюджетный фонд).

2.2. Формирование фонда оплаты труда работников осуществляется в соответствии с принципами нормативного бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательных программ на одного ученика в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Самарской

области. Фонд оплаты труда (ФОТ) составляет не менее 90 % от норматива бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта (произведения норматива на одного ученика на количество учеников).

2.3. Формирование фонда оплаты труда работников осуществляется на основании утвержденного Законом Самарской области «Об областном бюджете» на соответствующий финансовый год норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося для обеспечения **государственного образовательного стандарта общего образования** (далее норматив на реализацию образовательного стандарта) по формуле: **ФОТ=(НбфС + ОДФС)Н**, где

**ФОТ** - фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения;

**Нбф** - норматив на реализацию государственного образовательного стандарта;

**С** - соотношение фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения к нормативу на реализацию государственного образовательного стандарта, устанавливаемое общеобразовательным учреждением (не менее 90%);

**ОДФС** - объем дополнительных финансовых средств;

**Н** - количество обучающихся в общеобразовательном учреждении.

2.4. Фонд оплаты труда Школы состоит из трех основных частей:

- **базовый фонд (не менее 81,76%\* от ФОТ)** - включает в себя средства для выплаты должностных окладов работникам Школы (областное штатное расписание), средства для оплаты фактической учебной (педагогической) нагрузки работникам Школы (**тарификация**), а также средства необходимые на обеспечение **компенсационных выплат** работникам Школы в соответствии с законодательством РФ, включая **специальный фонд 21,50%**;
- **стимулирующий фонд (18,24%\* от ФОТ)** - включает в себя средства для выплаты работникам доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат работникам МБОУ Школы № 39 г.о. Самара.
- **Городское штатное расписание** - средства для выплаты должностных окладов работникам, реализующим приоритетные социально - значимые направления деятельности (дополнительные образовательные программы) в сфере образования, выделяемые на основании Постановления Администрации г.о. Самара от 21.04.2011 «Об утверждении Перечня мероприятий в сфере образования, осуществляемых Департаментом образования Администрации г.о. Самара».

**Базовая часть (81,76% от ФОТ)** включает в себя:

- ФОТ педагогических работников – 56,5%,
- ФОТ административно-хозяйственного персонала – 22,0%
- Специальная часть (специальный фонд) – 21,5%

Распределение **специального фонда** регламентировано в *Положении о распределении специальных выплат МБОУ Школы №39 г. о. Самара*.

\*Проценты от ФОТ всех частей устанавливаются в соответствии с нормативными документами субъектов РФ, действующими на момент формирования ФОТ.

2.5. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований, направляются на целевые выплаты работникам Школы по назначению.

2.6. Заработная плата работника, независимо от категории, состоит: -

- из базовой части,
- выплат из специальной части,
- выплат из стимулирующей части,
- выплаты до МРОТ.

2.7. Заработная плата работника Школы представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, выплат до МРОТ (производится ежемесячно по приказу директора школы), а также стимулирующих выплат.

2.8. Руководитель Школы формирует и утверждает штатное расписание Школы в пределах базового фонда оплаты труда работников Школы.

### **III. Распределение базовой части фонда оплаты труда работников Школы.**

#### **Порядок установления должностных окладов работникам Школы.**

В пределах тарифной части фонда оплаты труда устанавливается штатное расписание Школы.

В штатное расписание Школы включаются все должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического персонала (осуществляющего учебный процесс), педагогического персонала (не осуществляющего учебный процесс), обслуживающего персонала, профессии рабочих.

Численный состав работников Школы должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач, объемов работ.

#### **3.1. Тарификация работников Школы.**

3.1.1. Для оплаты фактической учебной (педагогической) нагрузки работникам Школы ежегодно по состоянию на 1 сентября и 1 января составляется тарификация и утверждается директором Школы.

3.1.2. Тарификация работников Школы проводится по формам тарификационных списков, используемым в Самарской области.

3.1.3. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) отражается отдельными строками по каждой должности (профессии). Также отдельно отражается тарификация директора и его заместителей, выполняющих преподавательскую работу по своей педагогической специальности.

3.1.4. Заработная плата работника Школы предельными размерами не ограничивается. 3.1.5. Минимальная заработная плата работников в Школе не может быть ниже минимального размера оплаты труда МРОТ, установленного Правительством РФ.



### **3.2. Компенсационные выплаты базового фонда.**

В соответствии с трудовым законодательством работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

3.2.1. Размер компенсационной выплаты за вредные условия труда (доплата за вредность) определяется коллективным договором на основании результатов специальной оценки рабочих мест по условиям труда, проведённом в соответствии с Порядком проведения специальной оценке рабочих мест по условиям труда.

3.2.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания (РЗО), увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (вакантных должностей) без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится компенсационная выплата (доплата за РЗО, доплата за сверхурочную работу, доплата за совмещение (профессий) должностей, оплата за ночную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплата за сверхурочную работу).

3.2.3. Размер доплат за РЗО, увеличенный объём работы, за совмещение профессий (должностей) устанавливается в соответствии со статьей 151 ТК РФ и утверждается приказом директора Школы.

3.2.4. За замещение временно отсутствующих работников, то есть, находящихся в ежегодных оплачиваемых отпусках, в учебных отпусках, в отпусках без сохранения заработной платы, на курсах повышения квалификации, в служебных командировках, на лечении, работникам, привлечённым к замещению, производится доплата (доплата за замену). Доплата за замену производится следующим образом:

- для оплаты труда, педагогических работников, привлечённых к замещению временно отсутствующих учителей и воспитателей, производится почасовая оплата за фактически отработанное время (суммарное количество отработанных часов за месяц) в одинарном размере, на основании записей, сделанных в книге по учету замещений и приказов на замещение.

- при объединении двух групп в одну производится почасовая оплата за фактически отработанное время (суммарное количество отработанных часов) - в размере 50% . - исчисление оплаты труда за замещение производится в соответствии с должностными окладами (тарифными ставками) педагогов, замещаемых (временно отсутствующих учителей и воспитателей) без учета квалификационной категории и компенсационных выплат, отсутствующего педагога.

- оплата труда педагогического работника за замещение отсутствующего работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

3.2.5. Для оплаты труда технического персонала, привлечённого к замещению временно отсутствующих работников, производится почасовая оплата за фактически отработанное время (суммарное количество отработанных часов за месяц) в одинарном размере, на основании приказов по Школе. Исчисление

оплаты труда за замену производится в соответствии с должностными окладами технического персонала, временно отсутствующего работника.

3.2.6. За выполнение обязанностей временно отсутствующих директора Школы, заместителей директора Школы, работникам, исполняющим их обязанности, устанавливается доплата на период замены, компенсирующая разницу в должностных окладах.

Оплата замещения производится на основании приказа по учреждению.

3.2.7. В иных случаях за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата. Размер доплаты определяется по соглашению сторон, с учетом объема дополнительной работы, а также в пределах средств, предусмотренных на оплату труда. Оплата замещения производится на основании приказа по Школе.

3.2.8. Работникам Школы за работу в выходные и праздничные дни (в частности, сторожам) устанавливаются компенсационные выплаты, в порядке, установленном действующим законодательством в этих случаях в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

3.2.9. Работникам Школы за работу в ночное время (в частности, сторожам) устанавливаются компенсационные выплаты. Каждый час работы в ночное время оплачивается в увеличенном на 35% размере. Ночным считается время с 22.00 текущего дня до 06.00 следующего дня. (ст. 96 ТК РФ). Ночное время учитывается в табелях учета рабочего времени (графиках работы сторожей) итоговим количеством за месяц.

3.2.10. Работникам Школы гарантируются, и другие компенсационные выплаты, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Работникам производятся следующие выплаты:

- компенсации женщинам, находящимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за детьми от 1,5 до 3 лет;

- первых трех дней временной нетрудоспособности работников;

- доплата работникам Школы до минимальной заработной платы (до МРОТ).

3.2.12. Компенсационные выплаты руководителям за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей, устанавливаются на основании нормативного акта учредителя Школы, согласованного в установленном порядке с территориальным профсоюзным органом.

3.2.13. В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, могут включаться: доплата за работу с родителями, проверка письменных работ, заведование кабинетами, заведование структурным подразделением, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, организация работы по применению дополнительных воспитательно - образовательных программ обучения.

3.2.14. Решение о снижении размера дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников, а также их отмене принимается администрацией Школы по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется приказом руководителя Школы.

3.2.15. Установленные работникам дополнительно оплачиваемые работы, не входящие в должностные обязанности, могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- длительного отсутствия работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы;
- невыполнения возложенных обязанностей;
- ухудшения качества работы по основной должности;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда;
- по другим причинам, признанным существенными для принятия решения по уменьшению или отмене доплаты на основании приказов директора Школы.

3.2.16. Система оплаты труда работников муниципальных учреждений устанавливается и изменяется коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

#### **IV. Порядок расчета и условия оплаты труда работников Школы.**

##### **4.1. Расчет фонда оплаты труда работников Школы.**

Фонд оплаты труда работников рассчитывается по следующей формуле:

**ФОТ = Сч × а × 52 × б × в × С** где

**Сч** - средняя расчетная единица за один учебный час педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

**а** - среднее количество часов по учебному плану в неделю; **52** - количество недель в году; **б** - коэффициент увеличения базового фонда оплаты труда на величину расходов по оплате труда административно - хозяйственного персонала;

**в** - коэффициент увеличения базового фонда оплаты труда на величину стимулирующего фонда;

**С** - коэффициент начисления страховых взносов.

4.2. Оплата труда педагогических работников Школы, осуществляющих учебный процесс.

4.2.1. Заработная плата педагогических работников Школы, осуществляющих учебный процесс, рассчитывается по формуле:

**ЗПп = Сч × Н × Уп × 4,2 × Ккв × Кгр × Кэн + Д + Сп**, где:

**ЗПп** - заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс в соответствии с учебным планом;

**Сч** - средняя расчетная единица за один учебный час;

**Н** - количество учащихся по предмету в каждом классе по состоянию на 1 сентября и на 1 января;

**Уп** - количество часов обучения предмету согласно учебному плану за неделю в каждом классе;\*

**4,2** - среднее количество недель в месяце;

**Ккв** - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, который устанавливается в следующих размерах:

Квалификация педагогического работника	Повышающий коэффициент
Если класс не делится на группы	1,2
Педагогические работники, имеющие первую категорию	1,1

**Кгр** - повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

	Повышающий коэффициент
Если класс не делится на группы	1
Если класс делится на группы	2

**Кзн** - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

За ученую степень доктора наук	1,2
За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования устанавливается по одному основанию по выбору работника	1,1

**Д** - компенсационные выплаты и прочие доплаты, выплачиваемые из специального фонда; **Сп** - величина стимулирующих выплат педагогическим работникам. Показатель, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, а также

показатель, учитывающий ученую степень, почетное звание, наличие ордена может быть определен не в повышающем коэффициенте, а в твердой сумме.

4.2.2. Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается отдельно для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися учреждения, а также с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям. Средняя расчетная единица за один учебный час педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися Школы, рассчитывается отдельно по ступеням обучения: начальное общее образование; основное общее образование; среднее (полное) общее образование. Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 сентября по формуле:

<p><b>ФОТ ПЕД X 245</b></p> <p><math>Sч = \frac{ФОТпед}{(a1 \cdot b1 + a2 \cdot b2 + \dots + all \cdot bll) \times 365}</math> где,</p> <p>Sч - средняя расчетная единица за один учебный час;</p> <p>ФОТпед - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс; обучения;</p> <p>a1 - количество учащихся в первых классах и т.д.;</p> <p>b1 - количество часов за год по учебному плану в первых классах и т.д.;</p>	<p><b>ФОТ ИНД X 245</b></p> <p><math>Sч = \frac{ФОТ инд}{(a1 \cdot b1 + a2 \cdot b2 + \dots + all \cdot bll) \times 365}</math></p> <p>Sч - средняя расчетная единица за один учебный час;</p> <p>ФОТ инд - фонд оплаты труда работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении;</p> <p>a1 - количество учащихся первых классов, находящихся на индивидуальном обучении;</p> <p>b1 - количество часов по базисному учебному плану на год в первых классах и т.д.;</p>
---	---

<p>245 - количество дней в учебном году;</p> <p>365 - количество дней в году.</p>	<p>245 - количество дней в учебном году;</p> <p>365- количество дней в году.</p>
---	--

4.2.3. Доплаты педагогам: а) за работу с родителями; б) за проверку тетрадей и письменных работ; в) за заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, спортивный зал, библиотека и т.д.); г) за руководство школьным методическим объединением регламентированы в Положении о распределении специальных выплат работникам МБОУ Школы №39 г.о. Самара (Приложение № 2).

4.2.4. Конкретный размер доплаты из специального и стимулирующего фондов устанавливается приказом директора Школы.

4.3. Оплата труда директора Школы и его заместителей, главного бухгалтера

4.3.1. Заработная плата директора Школы, заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается в пределах фонда оплаты труда прочего персонала.

4.3.2. Заработная плата директора Школы устанавливается на основании трудового договора с учредителем Школы. Заработная плата директора определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения по формуле:  $ЗПд = ЗПер \times Кд \times Кэн + Сд$ , где:

**ЗПд** - заработная плата директора учреждения;

**ЗПер** - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в учреждении;

**Кд** - повышающий коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителя Школы	КОЭФФИЦИЕНТ
1 группа	1,8
2 группа	1,4

Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливается органом управления образованием. **Кэн** - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

	Повышающий коэффициент
За ученую степень доктора наук	1,2
За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника	1,1

**Сд** - величина стимулирующих выплат директору учреждения.

4.3.3. Заработная плата заместителей директора Школы и главного бухгалтера устанавливается директором Школы в соответствии с группой по оплате труда директора два раза в год в январе и сентябре по следующей формуле:  $ЗПЗ = ЗПД \times КР \times КЗН$ , где **ЗПЗ** - заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера;

**ЗПср** - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в учреждении;

**Кр** - коэффициент, установленный в соответствии с группой по оплате труда директора в следующих размерах: 1-я группа - до 1,5, 2-я группа – до 1,2.

**Кзн** - повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования. С учетом условий труда заместителям директора, главному бухгалтеру могут производиться выплаты компенсационного характера.

4.3.4. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру школы выплачиваются в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда МБОУ Школы №39 г.о. Самара (Приложение 1).

4.3.5. Оплата труда директора Школы производится на основании трудового договора с учредителем Школы.

4.3.6. Виды, порядок и условия установления выплат со специальной части и стимулирующей части директору Школы, утверждаются министерством образования и науки Самарской области. Размер стимулирующих выплат директору Школы устанавливается Учредителем (Департаментом образования Администрации г.о. Самара).

4.4. Оплата труда учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих.

4.4.1. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих Школы представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных и стимулирующих выплат (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4.2. Должностные оклады (оклады) учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих Школы устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым приказом директора Школы.

4.5. Порядок определения заработной платы работникам Школы.

4.5.1. Объем учебной (педагогической) нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества учебных часов по учебному плану, штатного количества ставок педагогических работников, обеспеченности учреждения кадрами и других конкретных условий организации учебно-воспитательного процесса.

4.5.2. Учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства, информатики и ИКТ, и физической культуры учителям-специалистам, устанавливается доплата до ставки заработной платы в полном размере для организации с учащимися индивидуально-групповой работы.

4.5.3. За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определяемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.5.4. Установленная при тарификации оплата за фактическую учебную (педагогическую) нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

4.5.5. В период школьных каникул педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах своей фактической нагрузки, оплата труда осуществляется в соответствии с периодом, предшествующим каникулам.

4.5.6. Норма часов педагогической работы в неделю за должностной оклад (тарифную ставку) устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 4 февраля 2011 г. регистрационный № 19709).

4.5.7. Должностные оклады (ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

4.5.8. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

4.5.9. Оплата труда педагогических работников, выполняющих педагогическую работу на разных должностях и имеющих квалификационную категорию по одной из них, устанавливаются с учетом присвоенной квалификационной категории по одной из должностей (при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ и профилей работы).

4.5.10. Индексация заработной платы производится согласно Письма Роструда от 19.04.2010 № 1073 пункт 6.1. Изменения отражаются в приказе директора.

4.5.11. Заработная плата работников Школы предельными размерами не ограничивается.

## **V. Порядок установления вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных**



## **общеобразовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений**

5.1. Работникам Школы, на которых приказом директора Школы возложены функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе, производятся выплаты вознаграждения на основании Постановления Правительства Самарской области от 15.06.06г. № 12 «Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» (с изменениями от 18.10.2006г., 09.02.2007г., 17.02.2010 г., 17.02.2011 г., 27.10.2011 г., 19.03.2012 г., 22.01.2014 г.) \*.

5.2. За счет средств областного бюджета устанавливается выплата в размере 1600\*\*рублей за выполнение функций классного руководителя в классе, имеющем наполняемость в пределах нормативного значения. В классах наполняемостью меньше установленной наполняемости вознаграждение устанавливается в размере, уменьшенном пропорционально количеству обучающихся.

5.3. Указанное вознаграждение учитывается при расчете среднего заработка.

## **VI. Материальное поощрение работников Школы**

6.1. Руководителю Школы устанавливается 3% стимулирующая надбавка в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда МБОУ Школы №39 г.о. Самара (Приложение 1).

6.2. Сложившаяся экономия средств фонда оплаты труда Школы, может быть направлена на единовременные выплаты/материальное поощрение работников Школы, (в том числе руководителю) за высокие показатели в работе, качественное выполнение особо важных работ/мероприятий, в связи с награждением высокими знаками отличия и грамотами областного и федерального уровней, к знаменательным датам, материальной помощи.

## **VII. Заключительная часть**

7.1. Получение работниками заработной платы, компенсационных выплат, декретных начислений, материальной помощи, больничных листов, единовременных выплат по согласию с работодателем перечисляется на зарплатную карту каждого работника. 7.2. Положение может быть изменено и дополнено приложениями с конкретизацией определенных вопросов.

\*(1) Вознаграждения за выполнение функций классного руководителя производятся на основании Постановления Правительства Самарской области, действующий на текущий момент \*\* Размер выплаты устанавливается в соответствии с действующими на текущий момент нормативными актами РФ.

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2021 год  
между представительным органом работников и работодателем  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Школа № 39» городского округа Самара**

Номер п/п	Наименование мероприятий	Сумма финансирования (тыс. руб.)	Срок исполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1.1.	Оснащение аптечками первой медицинской помощи с наборами медикаментов, перевязочных и других материалов	5,000		Заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХР)	
1.2.	Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	5,000		Заместитель директора по АХР	
1.3.	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления	10,000		Заместитель директора по АХР	
1.4.	Расчет пожарных рисков	40,000		Заместитель директора по АХР	
<b>2. Информационные мероприятия и пропаганда охраны труда</b>					
2.1.	Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда	5,000		Заместитель директора по обеспечению безопасности	
<b>3. Обучение по охране труда, подготовка и переподготовка персонала</b>					
3.1.	Организация и проведение обучения по охране труда персонала в соответствии с установленным порядком	5,000		Заместитель директора по обеспечению безопасности	
3.2.	Разработка программ обучения по охране труда	-----		Заместитель директора по	

	персонала			обеспечению безопасности	
3.3.	Организация плановой проверки * и пересмотра инструкций по охране труда для работников	-----		Заместитель директора по обеспечению безопасности	
3.4.	Создание комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников	-----		Заместитель директора по обеспечению безопасности	
3.5.	Проведение периодического обучения работников оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим	-----		Заместитель директора по обеспечению безопасности	
<b>4. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия</b>					
4.1.	Обеспечить соответствие каждого рабочего места требованиям безопасных условий труда, отвечающих санитарно-гигиеническим нормам и правилам техники безопасности, при невозможности такового – предоставить работникам, работающим на местах с вредными и (или) опасными условиями труда льготы и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом РФ	20,000		Директор школы, Заместитель директора по обеспечению безопасности	
4.1.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	20,000		Заместитель директора по АХР	
4.2.	Проведение периодических медицинских профосмотров (обследований)	50,000		Заместитель директора по АХР	

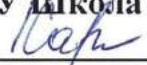
	работников				
	ИТОГО:	150,000			2% от ГODOVОГО ФОТ

Директор  
МБОУ Школа № 39 г.о.Самара

  
Н.А. Маслянкин

«26» апреля 2021 г.



Председатель  
профсоюзного комитета  
МБОУ Школа № 39 г.о.Самара  
  
О.А. Карасева

«26» апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении стимулирующих выплат**  
**работникам муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Школа №39»**  
**городского округа Самара**  
**(МБОУ Школа №39 г.о. Самара)**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации» (Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ), на основании приказа № 29-од от 19.02.2009 года «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», в целях реализации постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006 года №60 (в редакции постановления Правительства Самарской области от 11.06.2008 года №201, с изменениями №119 от 14.04.2011, №204 от 26.05.2011), Постановления №1098 от 16.10.2009 « Об оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Самара», Постановление правительства Самарской области от 08.12.2017 №798 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы», Постановление правительства Самарской области №902 от 28.12.2017 года об утверждении норматива на одного воспитанника на 2018-2020 гг., уставом МБОУ Школа №39 г.о. Самара.

1.2. Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно-управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №39» городского округа Самара и распространяется на педагогических работников образовательной организации, административно-управленческий, обслуживающий персонал и иных работников образовательной организации.

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу и иным работникам образовательной организации за фактически отработанное время.

1.5. Настоящее Положение разрабатывается образовательной организацией, согласовывается с Общим собранием работников школы и утверждается приказом директора школы.

1.6. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения (принятия). При изменении фонда оплаты труда, размера стимулирующего фонда (в течение учебного года) сумма выплат изменяется пропорционально.

## **2. Виды стимулирующих выплат.**

### **Условия их установления, снижения, отмены.**

Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер.

2.1. В школе устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- надбавки,
- доплаты,
- премии.

Условия для назначения стимулирующих выплат:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма обучающихся во время пребывания их в образовательном учреждении и во внеурочной деятельности, в тех случаях, когда ответственность за жизнь и здоровье детей (воспитанников), обучающихся возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- **своевременное представление работниками материалов по самоанализу деятельности.**

Условия снижения стимулирующих надбавок:

- наличие обоснованной жалобы: При наличии одной обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка снижается на 50 % с момента установления виновности работника до окончания срока действия надбавки. Снижение размера стимулирующих надбавок производится по согласованию с Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательного процесса и на основании приказа директора школы с указанием причин снижения.

Условия отмены стимулирующих выплат:

- наличие случаев травматизма детей (воспитанников), обучающихся во время пребывания их в школе и во внеурочной деятельности, в тех случаях, когда ответственность за жизнь и здоровье воспитанников возложена на данного работника. Выплата снимается приказом директора по согласованию с Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательного процесса с момента получения травмы обучающимся;
- наличие дисциплинарных взысканий (в соответствии со ст.192 ТК РФ: выговор, строгий выговор). Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора.
- наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается приказом директора школы с момента установления Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательного процесса виновности работника.

- При выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом директора, по согласованию с Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательного процесса с момента назначения.

### **3. Размер стимулирующей части в фонде оплаты труда работников МБОУ Школа №39 г.о. Самара**

3.1. Размер стимулирующего фонда школы составляет не более 18,24% от фонда оплаты труда работников образовательной организации.

3.2. Пропорции распределения стимулирующего фонда между различными категориями работников школы:

- Педагогические – 70%
- Учебно-вспомогательный и обслуживающий - 27 %
- Директор школы – 3%

3.3. Размер стимулирующих выплат определяется в баллах. Максимальное количество баллов указывается в листе оценивания деятельности работника.

3.4. Стоимость одного балла рассчитывается 2 раза в год по следующей схеме: стимулирующая часть ФОТ работников, отведенная на выплату стимулирующих надбавок, делится на общее количество баллов по школе. Размер стимулирующих выплат работника определяется путем умножения стоимости (в рублях) одного балла на сумму баллов, набранных работником школы. Стоимость одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда и количество баллов работников утверждается приказом директора на основании протокола заседания Комиссии. Стимулирующие выплаты устанавливаются 2 раза в год (по приказу директора образовательной организации).

### **4. Порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников.**

4.1. С целью рационального и объективного распределения стимулирующего фонда ежегодно (на учебный год) по приказу директора школы создается Комиссия по распределению стимулирующего фонда (далее Комиссия). В состав Комиссии могут входить директор, заместители директора, председатели методических объединений, председатель Общего собрания трудового коллектива (Профсоюзного комитета). Состав и количество членов Комиссии принимается Общим собранием трудового коллектива. Члены Комиссии избирают председателя и секретаря. Данная Комиссия устанавливает стимулирующие выплаты всем работникам школы на основании критериев оценки их деятельности, учитывая самооценку работника.

4.2. На начало учебного года (до 15 сентября) и по окончании 1 полугодия (до 15 января) секретарь Комиссии направляет работникам школы формы самоанализа. Работник в течение 3-х дней после их получения направляет в Комиссию (секретарю) материалы по самоанализу, а заместители директора аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

4.3. Сроки выплат стимулирующей надбавки сотрудникам определяются на полугодие: с 01 сентября по 31 декабря и с 01 января по 31 августа.

4.4. Комиссия проводит заседание 1 раз в полугодие, оценивая результативность работы работника за полугодие. Составляет протокол (сроки - сентябрь и январь), который подписывают председатель и все члены Комиссии. На основании протокола директор МБОУ Школа №39 г.о. Самара в течение 3-х дней издает приказ о стоимости 1 балла и об утверждении стимулирующей выплаты в баллах каждому работнику.

4.5. Стимулирующие выплаты выплачиваются работнику одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.6. Формы материалов самоанализа утверждаются приказом директора школы.

## **5. Порядок определения стимулирующих выплат административному персоналу.**

5.1. Порядок определения стимулирующих выплат директору школы утверждается распорядительным документом Департамента образования Администрации городского округа Самара:

- Результаты оценки работы директора школы в бальной системе утверждаются Департаментом образования Администрации городского округа Самара, с учетом самоанализа профессиональной деятельности руководителя школы.
- Размер стимулирующих выплат директору школы устанавливается приказом Департамента образования Администрации городского округа Самара 1 раза в год (сентябрь – по итогам предыдущего учебного года).

5.2. Критерии оценки деятельности заместителей директора школы (кроме заместителя директора по АХР и главного бухгалтера) выделяются из действующих критериев оценки эффективности руководителей образовательных учреждений, утвержденных на региональном уровне (количество и распределение критериев между заместителями директора школы определяются и утверждаются приказом директора школы).

5.3. В основе определения размера стимулирующих выплат лежат критерии оценки деятельности и показатели качества труда работников, отраженные в протоколе заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

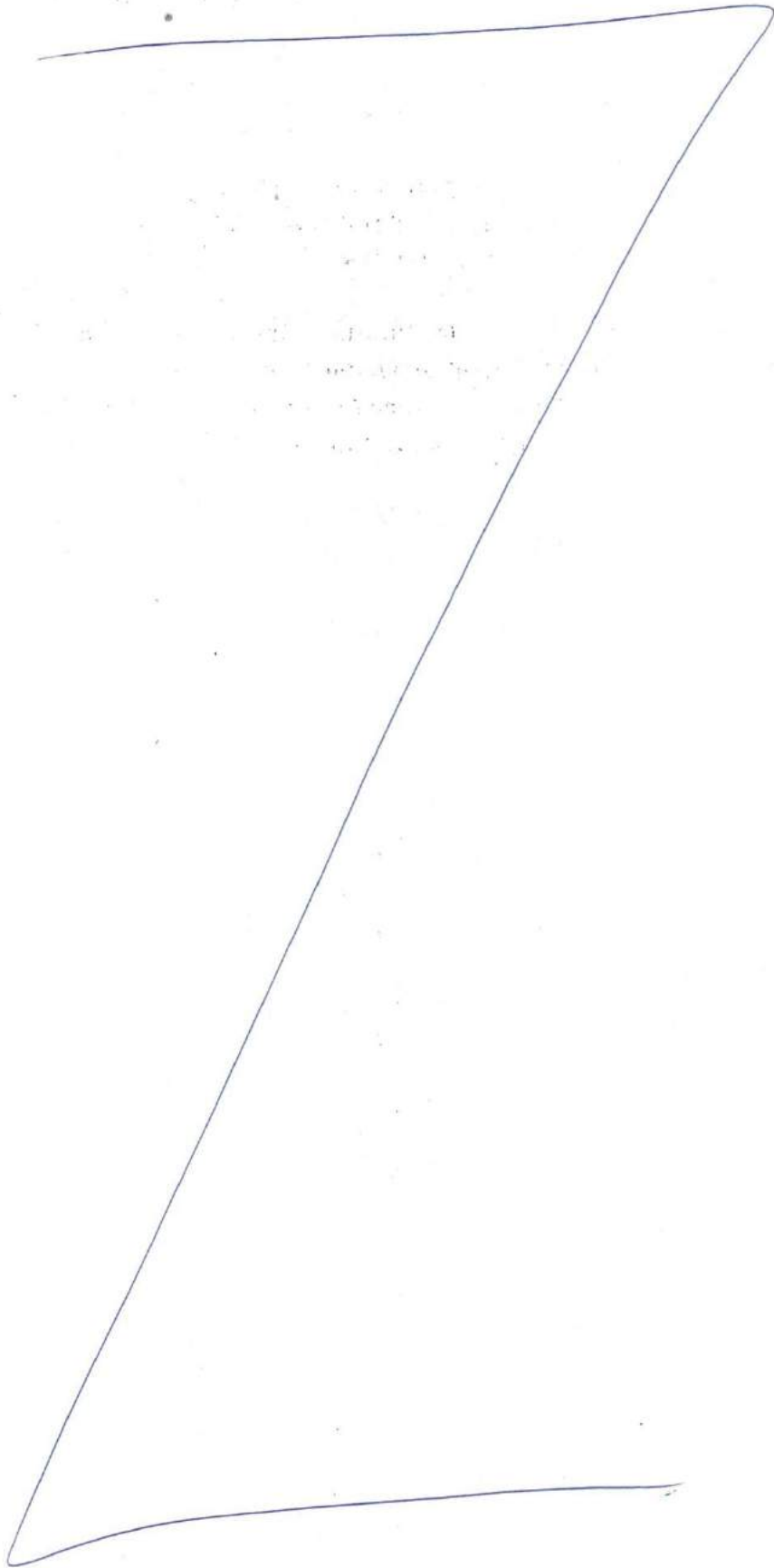
Каждому критерию присваивается определенное количество баллов.

Стоимость одного балла для каждой категории работников рассчитывается по формуле:

$A = B/V$ , где А – стоимость одного балла; В – стимулирующий фонд отдельной категории работников в денежном выражении на 01 января и 01 сентября расчетного года. В- общее количество набранных баллов отдельной категорией работников. Размер стимулирующей выплаты по результатам работы за учетный период рассчитывается путем умножения стоимости одного балла соответствующей категории работника на количество баллов, набранных данным работником (сумма выплат = количество набранных баллов x стоимость одного балла).

5.4. Критерии эффективности (качества) работы работников школы в ПРИЛОЖЕНИИ 1,2,3,4.





## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СПЕЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в связи с переходом на новую систему оплаты труда.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - Постановлением Самарской области от 11 июня 2008 года №201 «О внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 №60»;
  - Постановлением Правительства Самарской области от 289 октября 2008 года №431 «Об оплате труда работников образовательных учреждений», в целях совершенствования механизма нормативного финансирования, повышения эффективности механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений;
  - Постановлением Губернатора Самарской области №109 от 30.04.2013 г. «Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки в Самарской области» (в редакции Постановления Губернатора Самарской области от 23.01.2014 №6, от 14.10.2014 №260).
  - Постановление правительства Самарской области от 08.12.2017 №798 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»;
  - Постановление правительства Самарской области №902 от 28.12.2017 года об утверждении норматива на одного воспитанника на 2018-2020 гг.;
- 1.3. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги с учетом повышающих коэффициентов.
- 1.4. Специальный фонд оплаты труда составляет не более 21,50% от базового фонда. Выплаты из специального фонда осуществляются в следующей пропорции:
  - Не менее 70% - педагогическим работникам;
  - Не более 30% - административно – хозяйственному персоналу.

### **II. Порядок распределения специальной части ФОТ**

- 2.1. Заработная плата работника образовательного учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий

выполняемой работы и состоит из должностного оклада, компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

2.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за выполнение работ различной квалификации.
- доплата до МРОТ.

2.3. К иным обязательным выплатам из специальной части фонда оплаты труда относятся:

- доплата педагогическим работникам за работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранный язык, технология, предпрофильные курсы, элективные курсы, информатика);
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или РФ или орден Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден ССР или Российской Федерации, полученной за достижения в сфере образования;
- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

2.4. Установить повышающие коэффициенты:

- за категорию:
  - 1,2 – высшая категория
  - 1,1 – первая категория
- за деление класса на группы при обучении отдельным предметам:

при условии, если класс делится – 2

если класс не делится - 1

- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (при условии учета специальной оценки рабочих мест) – до 12%;
- за работу в ночное время – до 35%;
- за выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности - в зависимости от объема и сложности работ.

#### 2.5. Установить размер доплат:

- классным руководителям за работу с родителями учащихся вознаграждение -1600,0 руб. за 25 и более обучающихся в классе (менее 25 обучающихся пропорционально количеству обучающихся);
- классным руководителям за работу с родителями учащихся (при условии отсутствия выплат вознаграждения за классное руководство) – 250,0 рублей в месяц;
- за проверку тетрадей учителям русского языка, математики из расчета за 1 час учебной нагрузки 60,0 рублей, учителям начальных классов – 1000,0 рублей, учителям физики, химии, иностранного языка – за 1 час учебной нагрузки 35,0 рублей, учителям биологии и географии – за 1 час учебной нагрузки 20,0 рублей;
- за заведование элементами инфраструктуры (специализированные кабинеты: химии, физики, информатики, библиотека) – 300,0-800,0 рублей;
- председателям методических объединений – 300,0 – 500,0 рублей;
- учителю за исполнение обязанностей библиотекаря (при отсутствии в штатном расписании должности библиотекаря) – не менее 2000,0 руб.;
- работнику за исполнение обязанностей дворника (при отсутствии должности в штатном расписании) 500,0 - 3500,0 руб.;
- доплата за исполнение обязанностей методиста АСУРСО (при отсутствии в штатном расписании) 2000,0-3000,0 руб.
- доплата администратору школьного сайта (при отсутствии штатной единицы) 1500,0 – 3000,0 руб.
- доплата работнику, ответственному за учет и организацию работы с военнообязанными работниками и обучающимися 1000, 0 - 3000,0 руб.
- доплата работнику; ответственному за организацию медицинских осмотров работников 1000,0 - 3000,0 руб.
- доплата за работу с официальными сайтами 2000,0 – 6000,0 руб.
- доплата за ведение кадровой документации (при отсутствии штатного кадрового работника) не более 5000,0 руб.
- доплата за ведение архива школы (в соответствии с номенклатурой дел) не менее 1000,0 руб.

- доплата за исполнение обязанностей секретаря (Педагогического совета, Методического Совета, Общего собрания работников школы, Совета профилактики) не более 500,0 руб.
- доплата за организацию и контроль дополнительного образования в школе (кружки) не более 5000,0 руб.
- доплата за руководство кружком (при отсутствии штатной единицы) 500,0-1000,0 руб.
- доплата за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, РФ или орден Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, Почетную грамоту Министерства образования РФ, знак Почетный работник общего образования, Отличник просвещения, полученной за достижения в сфере образования в размере 300 рублей (при условии, если работник не получает стимулирующие выплаты в связи со стажем работы в данном учреждении менее 6 месяцев);
- другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников в зависимости от объема выполняемой работы (переработка по времени в той же должности, расширение зоны обслуживания, совмещение профессий в связи с производственной необходимостью, увеличение объема работ и т.д.).

### **Ш. Порядок и установление выплат**

3.1. Размер доплат и надбавок из специального фонда устанавливается приказом директора образовательного учреждения два раза в год по состоянию на 1 сентября и на 1 января при проведении тарификации с учетом численности учащихся.

3.2. Выплаты могут устанавливаться в фиксированном размере или в процентном отношении.

3.3. Размеры и условия назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются приказом директора школы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад работника без учета доплат и надбавок.

3.5. В течение года директор школы имеет право снять выплату или изменить размер выплаты в случае:

- невыполнения соответствующей деятельности;
- выполнения соответствующей деятельности на низком уровне;
- при изменении кадрового состава работников школы;
- по решению Общего собрания работников школы.

**СПИСОК****профессий и должностей с ненормированным рабочим днём с правом на дополнительный отпуск.**

Работодатель МБОУ Школа № 39 г.о. Самара в лице директора школы и уполномоченный работниками председатель профсоюзного комитета пришли к соглашению об утверждении списка должностей работников МБОУ Школа №39 г.о. Самара, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Главный бухгалтер	3
2.	Документовед	3

**Перечень  
профессий и должностей, по которым должны выдаваться средства  
индивидуальной защиты.**

	<b>Профессия, должность</b>	<b>Наименование средств, индивидуальной защиты</b>	<b>Норма выдачи на год</b>
•	Учитель химии	Халат хлопчатобумажный Фартук нагрудный Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года Дежурные Дежурные Дежурные
•	Учитель физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	Дежурные Дежурные Дежурные Дежурные
•	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
•	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6  1 2
•	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Рукавицы комбинированные	1 Дежурные Дежурные 6 пар

## Режим работы сотрудников МБОУ Школы № 39 г.о. Самара

№п/п	ФИО/ должность	обед	время работы
1.	Маслянкин Н.А., директор (1 ставка)	13.00-13.30	8.30-17.00, 5 дней в неделю
2.	Береславская., заместитель директора по УВР (1 ставка)	13.00-13.30	8.00-16.30, 5 дней в неделю
3.	Карасева О.А., заместитель директора по ВВР (0,5 ставки)	13.00-13.30	13.30-17.30, 5 дней в неделю
4.	Мусатова А.А., заместитель директора по НМР (0,5 ставки)	13.00-13.30	13.30 – 17.30, 5 дней в неделю
5.	Магнитов В.В., завхоз школы (1 ставка)	13.00-13.30	8.00-16.30, 5 дней в неделю
6.	Зотова О.А., главный бухгалтер (1 ставка)	13.00-13.30	8.00-16.30, 5 дней в неделю
7.	Карасева О.А., заместитель директора по организации питания (0,25 ставки), совмещение		9.30- 11.30, 5 дней в неделю
8.	Зотова О.А., заместитель директора по обеспечению безопасности (0,5 ставки), совмещение		9.00-13.00, 5 дней в неделю
9.	Костянова Н.С., воспитатель ГПД (0,5 ставки), внутреннее совмещение		13.30-16.30, 5 дней в неделю
10.	Борзова Ю.В., воспитатель ГПД (0,5 ставки), внутреннее совмещение		13.30-16.30, 5 дней в неделю
11.	Волкова Т.В., документовед (1 ставка)	13.00-13.30	8.00-16.30, 5 дней в неделю
12.	Магнитов В.В., рабочий (0,5 ставки), совмещение		17.00-21.00, 5 дней в неделю
13.	Кукушкина Ю.В., уборщица (0,5 ставки)		16.00-20.00, 6 дней в неделю
14.	Петров В.Г., уборщица (0,5 ставки)		16.00-20.00, 6 дней в неделю
15.	Головачева М.В., уборщица (0,5 ставки), совмещение		16.00 -20.00, 6 дней в неделю
16.	Важов В.Н., сторож (1 ставка)	во время работы	7.30-7.30, по графику
17.	Петров Н.А., сторож (1 ставка)	во время работы	7.30-7.30, по графику
18.	Крайнов А.Г., сторож (1 ставка)	во время работы	7.30-7.30, по графику
19.	Глушинский С.В., контрактный управляющий (0,5 ставки), внешний совмещение		17.30-21.30, 5 дней в неделю



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РЕЖИМЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ**  
**МБОУ Школа №39 г.о. Самара**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников МБОУ Школа №39 г.о. Самара разработано в соответствии с «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденными приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 и устанавливает правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) (далее соответственно - номенклатура должностей, педагогические работники, организации), и иных работников организаций (далее - иные работники).

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МБОУ Школа №39 г.о. Самара устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, настоящим Положением с учетом:

а) режима деятельности МБОУ Школа №39 г.о. Самара, связанного с пребыванием детей в течение определенного времени, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы)

педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Школа №39 г.о. Самара утверждаются работодателем с учетом мнения Общего собрания работников школы.

1.4. Режим работы директора школы и заместителей директора школы, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, определяется графиком работы, с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

1.5. Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ Школа №389 г.о. Самара в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

## **II. Особенности режима рабочего времени учителей и других педагогических работников**

2.1. Выполнение педагогической работы учителями и другими педагогическими работниками МБОУ Школа №39 г.о. Самара характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом N

1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

2.3. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым

законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, \* планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами школы - периодические кратковременные дежурства в школе в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

2.4. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует школа), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами

внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

2.5. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный N 22637), от 25 декабря 2013 г. N 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный N 31751) и от 24 ноября 2015 г. N 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. N 40154), предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

### **III. Разделение рабочего дня на части**

3.1. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Особенности.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

3.2. В исключительных случаях в организации с круглосуточным пребыванием обучающихся, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) устанавливает локальным нормативным актом для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах обучающихся школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время указанного перерыва в рабочее время не включается.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени, с тем чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

#### **IV. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время**

4.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящих Особенности (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических

работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.4. Преподаватели организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

4.5. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации с их согласия.

4.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

#### **V. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

5.1. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.2. В периоды, указанные в пункте 5.1 настоящих Особенности, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

#### **VI. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих лечение и отдых, организаций, осуществляющих социальное обслуживание**

6.1. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

6.2. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Режим рабочего времени работников организаций из числа плавсостава учебных судов клубов юных моряков, речников, морских центров и других организаций такого профиля при нахождении их в плавании с обучающимися на борту и во время стоянок определяется в соответствии с особенностями, установленными для соответствующих категорий работников речного и морского флота, а также с учетом выполнения ими обязанностей по руководству плавательной практикой обучающихся.

## **VII. Режим рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы**

7.1. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.2. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

7.3. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных,



физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в организации, реализующей образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, так и за ее пределами.

7.4. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава организации, реализующей профессиональные образовательные программы медицинского образования и фармацевтического образования, наряду с перечнем видов работ, поименованных в пункте 7.1 настоящих Особенности, включает в себя осуществление медицинской деятельности, необходимой для практической подготовки обучающихся, которая составляет в пределах 36-часовой рабочей недели не менее 30 процентов рабочего времени.

### **VIII. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников**

8.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

8.2. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также ее локальными нормативными актами.

И прошито, прошито

и скреплено печатью 73 листа

Директор МБОУ Школа № 39 г.о. Самара



Н.А. Маслянкин

