

# CONSTITUTIONAL HISTORY

THE HISTORY OF THE CONSTITUTION OF THE UNITED STATES OF AMERICA  
FROM 1787 TO THE PRESENT  
BY  
JOHN F. KELLY

NEW YORK: THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK PRESS, 1958

THE HISTORY OF THE CONSTITUTION OF THE UNITED STATES OF AMERICA  
FROM 1787 TO THE PRESENT  
BY  
JOHN F. KELLY

THE HISTORY OF THE CONSTITUTION OF THE UNITED STATES OF AMERICA  
FROM 1787 TO THE PRESENT  
BY  
JOHN F. KELLY

NEW YORK: THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK PRESS, 1958

THE HISTORY OF THE CONSTITUTION OF THE UNITED STATES OF AMERICA  
FROM 1787 TO THE PRESENT  
BY  
JOHN F. KELLY

NEW YORK: THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK PRESS, 1958

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем – МБОУ «Боровская СОШ» лице их представителей.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель МБОУ «Боровская СОШ», в лице их представителей. Представитель работников – председатель Совета трудового коллектива Вольшмидт Сергей Александрович, представитель работодателя – директор Поползина Марина Андреевна, действующий на основании Устава.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, переобучения, условий высвобождения работников, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех лиц, заключивших трудовой договор с МБОУ «Боровская СОШ».

Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в действие с момента подписания его сторонами с «31» января 2020 года и действует по «30» января 2023 года.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения при приеме на работу оформляются путем заключения письменного трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.2. Срочный трудовой договор заключается при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

2.3. В трудовой договор включаются обязательные и дополнительные условия, предусмотренные ТК РФ (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с условиями, предусмотренными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

2.5. При приеме на работу работодатель знакомит работника (до подписания трудового договора) под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, коллективным договором

### **3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. При планируемом высвобождении работников не позднее, чем за 2 месяца, при массовом высвобождении – за 3 месяца представлять в выборный орган представителей работников и в службу занятости населения сведения о сокращении численности (штатов) работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.2. При сокращении численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ) предпринять следующие меры:

- использовать сокращение вакантных рабочих мест (после увольнения по собственному желанию, добровольного ухода на пенсию, увольнения работников, нарушивших трудовые обязанности и т.п.);
- ограничить сверхурочную работу и совместительство;
- ограничивать внешний прием работников;
- перейти на режим неполного рабочего времени;
- предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;
- обеспечить меры опережающего переобучения высвобождаемых работников по профессиям (специальностям) рабочих мест, являющихся вакантными;

3.3. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, которым данное право предусмотрено ТК РФ (ст. 179 ТК РФ):

- одинокому родителю, воспитывающему детей до 14 лет;
  - одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
  - отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
  - родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
  - награждённые государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью.
- работникам, проработавшим у работодателя более 10 лет;
- лицам, достигшим предпенсионного возраста (за 5 лет до ухода на пенсию);

3.4. Не допускать расторжение трудового договора:

- с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности). В случае истечения срока действия срочного трудового договора в период беременности женщины по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности;

- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

3.5. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации

3.6. Взаимодействовать со службой занятости населения по совместному решению вопросов трудоустройства и выделения средств на переподготовку высвобождаемых работников.

3.7. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

#### **4.ОПЛАТА ТРУДА**

Работодатель обязуется:

4.1. Применять в качестве минимальной гарантии оплаты труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовых обязанностей) величину установленного на территории Российской Федерации уровня МРОТ (федерального или регионального) с учетом всех ее составных частей: оклада, надбавок, компенсационных выплат и т. д. (ст. 129 ТК РФ).

4.2. Устанавливать заработную плату педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в соответствии с Постановлением №226 от 22.06.2019 г. администрации Алейского района Алтайского края «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Алейского района».

4.3. Производить оплату педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, на основании Постановлением № 226 от 25.06.2019 г. администрации Алейского района Алтайского края «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Алейского района» (далее Положение).

4.4. Индексировать заработную плату (тарифные ставки и оклады) ежегодно в соответствии с Постановлениями РФ.

4.5. Оплата труда младшего обслуживающего персонала осуществляется с учетом повышения ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера с доплатой до МРОТ.

4.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полумесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца.

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

4.7. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ)

4.8. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

4.9. Выплачивать заработную плату по письменному заявлению работников учреждения в безналичной форме на пластиковые карты.

4.10. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки №29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения СТК образовательного учреждения (ст. 136 ТК РФ)

4.11. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых на текущий финансовый год учреждения за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете. С применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данного ОУ, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Алейского района.

4.12. Установить размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся средств, с учетом мнения СТК.

4.13. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.14. Устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения на основании Положений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам (см. Приложение 2). Документы разрабатываются и реализуются с учетом мнения СТК.

4.15. Заработная плата исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников МБОУ «Боровская СОШ» (см. Приложение 1).

Заработная плата педагогических работников включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из двух частей: фонда оплаты труда и фонда оплаты неаудиторной занятости.

Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты с применением коэффициентов:

- за квалифицированную категорию педагога;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за наличие ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности;
- за особенность образовательных программ, в том числе углубленное обучение;
- за работу в сельской местности;
- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством;
- персонализированные доплаты.

Порядок распределения фонда неаудиторной занятости и объем специальной части фонда оплаты труда определяется образовательным учреждением самостоятельно.

Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществлять с учетом мнения СТК.

4.16. Выплаты стимулирующего характера для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производятся по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, на основании представления руководителя образовательного учреждения, с учетом мнения СТК.

4.17. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград – со дня присвоения, вручения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

4.18. Устанавливать оплату труда медицинских, библиотечных работников учреждения применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих общеотраслевых областей по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

4.19. В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования установить надбавки к ставкам (окладам) 1 год – 30%, 2 год – 20%, 3 год – 10%.

4.20. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплата по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст. 157 ТК РФ).

4.21. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей по согласованию с СТК.

4.22. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, может определяться: в соответствии с количеством детей в классе, учеником которого является обучаемый на дому, в соответствии со средней наполняемостью в школе и др. (Приказ управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 22.06.2010г. №2012).

4.23. Зарплата руководителей образовательных учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно Положению о новой системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Алейского района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в новой редакции, являющегося приложением к Постановлению Администрации Алейского района № 226 от 25.06.2019г.

4.24. Вводить в состав аттестационной комиссии школы председателя СТК.

4.25. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

4.26. Направлять внебюджетные, а также сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательного учреждения на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

### ***Работодатель обязуется:***

5.1. Предоставлять работникам перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

5.2. Общим выходным днем считать – воскресенье.

5.2. Разработать и утвердить Правила внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом мнения СТК (ст.190 ТК РФ).

5.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

5.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается: 28 календарных дней для младшего обслуживающего персонала и 56 календарных дней для педагогических работников.

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

5.7. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа.

5.8. Проводить по согласованию с СТК предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

5.9. Знакомить учителей до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.10. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

При распределении учебной нагрузки (педагогической нагрузки) учитывать:

- сохранение преемственности классов, с учетом специфики ОУ и объема нагрузки;
- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее количества часов соответствующих ставке заработной платы;
- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года;
- уменьшение её возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов (групп);

*(«Типовое Положение об общеобразовательном учреждении», утв. Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001г. №196, п.66).*

5.11. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если

учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

5.12. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

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

5.14. В период каникул устанавливать пятидневную рабочую неделю.

5.15. Продолжительность рабочего дня в каникулярное время устанавливать соответственно нагрузке, установленной при тарификации. Привлекать работников к выполнению следующих видов работ, не предусмотренных должностными обязанностями только на основании приказа:

- педработники: работа организатором на пришкольном участке, при проведении ремонтных работ, в оздоровительном лагере;
- обслуживающий персонал: ремонт, работа курьера, благоустройство территории.

5.16. При составлении расписания учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя.

5.17. В условиях производственной необходимости и руководствуясь санитарными правилами не считать «окнами» разрыв между уроками более двух часов.

5.18. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения СТК.

5.19. Предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работниками и работодателем (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка - 5 дней;
- в случае свадьбы работника - 5 дней;
- в случае свадьбы детей работника - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 5 дней.

5.20. Предоставлять работникам дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день.

5.21. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании приказа. За работу в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ или предоставляются отгулы.

5.22. Предоставлять работникам школ один свободный от уроков день в неделю для методической учебы при нагрузке менее 21 часа в неделю.

5.23. Предоставлять дополнительные неоплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- председателю СТК – 1 день;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня.

## **6. ГАРАНТИИ КОЛЛЕКТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

*Гарантии деятельности СТК определяются Трудовым кодексом РФ.*

*Работодатель обязуется:*

6.1. Предоставлять бесплатно СТК учреждения для работы помещение для заседаний, хранения документации собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

6.2. Освобождать от основной работы председателя СТК для краткосрочной, участия в качестве делегатов в работе конференций, других мероприятий, с сохранением заработной платы.

6.3. Предоставлять СТК необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития учреждения.

6.4. Включать членов СТК в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

6.5. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 196 ТК РФ).

6.6. Рассматривать с учётом мнения (по согласованию) СТК следующие вопросы:

- 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 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.

## **7. РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ, ЛЬГОТЫ И**

## **ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ**

***В целях развития профессионализма работников работодатель обязуется:***

- 7.1. Систематически, один раз в 5 лет проводить аттестацию руководителей и специалистов, тарификации работ и рабочих; формировать кадровый резерв.
- 7.2. Работодатель разрабатывает перспективную систему продвижения кадров с учетом деловых способностей работников, в том числе в сфере управления. Формирует резерв на замещение управленческих должностей.
- 7.3. Работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с нормами ТК РФ предоставляются дополнительные льготы и гарантии (ст. 173-177 ТК РФ).

### **8. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.**

***Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:***

8.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

8.2. Своевременно проводить аттестацию рабочих мест (проведена 28 декабря 2018 года в кабинетах (мастерских) повышенной опасности (кабинеты химии, физики, биологии, информатики, спортзала и др.).

8.3. Проводить обучение и инструктаж работников учреждения по технике безопасности и проверку знаний по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности, на начало учебного года.

8.4. Обеспечить бесплатно недостающую спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной защиты согласно отраслевым нормам работников учреждений народного образования.

8.5. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учётом мнения СТК (ст.212 ТК РФ).

8.6. Обеспечить за счёт средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 ТК РФ).

8.7. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей.
- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей.

8.8. Рассматривать Заключение СТК о степени вины потерпевшего

(застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

8.9. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, при исполнении им трудовых обязанностей (в случае несчастного случая на производстве).

8.10. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием СТК комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;
- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя СТК.

**Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника.**

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

8.11. Создать необходимые условия для работы уполномоченных СТК по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения;
- освобождают от основной работы для выполнения обязанностей в интересах коллектива с сохранением среднего заработка.

## **9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ, СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

***Работодатель обязуется:***

9.1. Своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников и членов их семей.

## **10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

10.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

10.2. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в

связи с отказом работодателя учесть мнение совета трудового коллектива.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

11.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

11.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании (конференции) работников учреждения.

11.3. Работодатель ежегодно информирует трудовой коллектив о результатах финансово-хозяйственной деятельности, ходе выполнения коллективных договоров, реализации планов и программ социально-экономического развития, важнейших организационных и других изменениях.

11.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность, установленную федеральным законом.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня подписания сторонами (либо со дня, установленного коллективным договором) и действует в течение всего срока. По истечении этого срока его действие прекращается, после чего стороны заключают новый договор либо продляют срок действия настоящего.

12.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

12.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (либо в порядке, установленном коллективным договором).

12.4. Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня его подписания.

12.5. Работодатель направляет коллективный договор в двух экземплярах с приложениями в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.6. Переговоры о перезаключении колдоговора должны быть начаты не позднее 3<sup>х</sup> месяцев до окончания его действия.

12.7. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные кодексом РФ об административных правонарушениях, ст. 195 Трудового кодекса РФ.

12.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

## Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение о новой системе оплаты труда работников МБОУ «Боровская СОШ»
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ОУ
4. Положение о порядке распределения фонда оплаты труда аудиторной и неаудиторной занятости педагогических работников ОУ.
5. Положение об оценке результативности профессиональной деятельности учителей.
6. Положение о коэффициентах специфики работы.
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
8. Перечень профессий, при выполнении которых работники обязаны проходить периодические медицинские осмотры
9. Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
10. Соглашение по охране труда.
11. Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжелые и вредные условия труда, до 12%.
12. Положение о комиссии по трудовым спорам.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы \_\_\_\_\_ М. А. Поползина  
«07» января 2020 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников.

### II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование

место работы (с указанием структурного подразделения работодателя, существенные условия трудового договора)

дата начала работы;  
наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;  
права и обязанности работника;  
права и обязанности работодателя;  
характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;  
режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);  
условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительной выплаты);  
виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.  
Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока установленного трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

а) знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

б) знакомит его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим на предприятии, в учреждении, организации;

в) инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: до 10-го и до 25-го чисел.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9. Прекращение трудового договора производится только на основании, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выбранного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

11. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

12. Работодатель обязан (ст.22 и ст.212 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения закона, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников.

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

13. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

1 смена

Начало работы: 8.30

Перерыв

Окончание работы: согласно расписанию. Техперсонал после 7(6) часов рабочего времени.

При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней.

15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## **VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

16. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает почетной грамотой;
- д) представляет к званию лучшего по профессии.

17. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации.

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

18. За совершение дисциплинарно проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

19. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

20. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

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

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

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

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

При необходимости приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.

23. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.



работников под подпись.

1.7. Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда должна составлять не более 30 процентов.

1.8. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

## **2. Формирование фонда оплаты труда образовательной организации**

2.1. Формирование фонда оплаты труда МБОУ «Боровская СОШ» осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых на текущий финансовый год образовательной организации за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам начального общего образования, образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данной общеобразовательной организации, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Алейского района.

2.2. При формировании фонда оплаты труда учитываются дополнительные расходы на малокомплектность, рассчитанные в пределах субвенции из краевого бюджета по методике, утвержденной нормативным правовым актом Правительства Алтайского края.

## **3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителя учреждения**

3.1. Комитет по образованию администрации Алейского района (Учредитель) формирует централизованный фонд стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений. Размер доли фонда оплаты труда - 1 % от фонда оплаты труда работников учреждения.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений осуществляется с учетом целевых показателей эффективности деятельности общеобразовательных учреждений и показателей эффективности деятельности руководителей, в соответствии с приказом комитета по образованию администрации Алейского района.

Указанные показатели включаются в трудовые договоры (эффективный контракт) с руководителями общеобразовательных учреждений.

При установлении показателей эффективности и критериев оценки профессиональной деятельности руководителей рекомендуется использовать:

постановление Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»;

приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

письмо Минобрнауки Российской Федерации от 20.06.2013 № АП-1073/02 «Методические рекомендации по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и работников»;

приложение 12 к приказу Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 05.07.2013 № 3150 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности руководителей краевых государственных бюджетных (казенных) образовательных учреждений»;

письмо Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.05.2013 № 02-06/061/358 «О направлении плана по внедрению эффективного контракта»;

письмо Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 29.08.2013 № 02-06/061/550 «Об утверждении целевых показателей».

При этом включаются показатели, оценивающие работу с обучающимися из социально неблагополучных семей, осуществляемую в соответствии с пунктом 2 «в» Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».

Для руководителей устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;
- премиальные выплаты по итогам работы за год.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет централизованного фонда стимулирования руководителей. Размеры, условия и порядок выплат определяется на основании показателей и критериев эффективности оценки деятельности руководителя образовательного организации.

Периодичность оценки эффективности деятельности общеобразовательных учреждений и их руководителей устанавливается комитетом по образованию администрации Алейского района.

#### **4. Оплата труда педагогических работников**

4.1. Заработная плата педагогических работников включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алейского района. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий финансовый год.

4.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников образовательной организации устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- квалификационной категории;
- средней наполняемости классов по образовательной организации;
- специфики работы.

4.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим Положением.

4.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

- для имеющих первую категорию - 1,2;
- для имеющих высшую категорию - 1,3.

4.1.6. При средней наполняемости классов в образовательной организации свыше 14 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$$K=1+(N_{\text{ср}}-14) \times 0,009, \text{ где:}$$

K - повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов;

$N_{\text{ср}}$  - средняя наполняемость образовательной организации (филиала, иного структурного подразделения), которая устанавливается приказом учредителя на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование» по состоянию на 1 сентября текущего года.

4.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

4.1.8. Применение повышений, указанных в пункте 4.1.3. осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

4.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации с учетом настоящего Положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);

выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

персонифицированная доплата.

4.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

4.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются локальными нормативными актами МБОУ «Боровская СОШ».

Размеры выплат устанавливаются МБОУ «Боровская СОШ» в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплата за классное руководство устанавливается в абсолютном размере, но не менее размера, установленного до изменения системы оплаты труда, в зависимости от наполняемости класса.

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается образовательной организацией самостоятельно пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной

категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего (полного) общего образования».

4.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса устанавливаются педагогическому работнику пропорционально количеству часов учебного плана по реализуемым адаптированным образовательным программам образовательной организацией самостоятельно.

4.2.5. Выплаты работникам образовательных организаций, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.6. Персонифицированные доплаты устанавливаются в следующих случаях:

если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П), полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством. Персонифицированная доплата до минимального размера оплаты труда выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П) и установленным минимальным размером оплаты труда;

если месячная заработная плата работника (без учета выплат стимулирующего характера) оказывается ниже месячной заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего примерного Положения. Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера) и месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения. Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы устанавливается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника (нагрузки) и выполнения им работы той же квалификации.

4.2.7. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в соответствующем финансовом году.

4.2.8. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с советом трудового коллектива.

4.3.1. Для педагогических работников образовательных организаций устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательную организацию, в течение первых трех лет;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику и другие).

4.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом МБОУ «Боровская СОШ», согласованным с советом трудового коллектива.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

4.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет - 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет - 10 процентов;

свыше 15 лет - 15 процентов.

4.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

кандидата наук - 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук - 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 %;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» - 5 %.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

4.3.6. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных

организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год - 30 процентов;

второй год - 20 процентов;

третий год - 10 процентов.

Основание: п. 10.2 Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2016-2018 годы, с дополнениями и изменениями от 26.12.2018 г. и продлением срока действия до 2021 года.

4.3.7. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, в течение первых трех лет устанавливается следующим образом:

первый год - 40 процентов;

второй год - 30 процентов;

третий год - 20 процентов.

4.3.8. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику и другие) производятся на основании приказа руководителя образовательной организации за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения совета трудового коллектива.

## **5. Расчет заработной платы руководителей образовательных организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений**

5.1. Заработная плата руководителя образовательной организации, его заместителей, руководителей структурных подразделений состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения рассчитывается исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения, осуществляющих учебный процесс, и в соответствии с группой по оплате труда руководителей образовательных организаций по следующей формуле:

$Dp = (ЗП_{\text{ср}} \times Kp \times A \times Псз) + Мл$ , где:

$Dp$  – должностной оклад руководителя образовательной организации;

$ЗП_{\text{ср}}$  – средняя заработная плата педагогических работников данной организации, осуществляющих учебный процесс;

$Kp$  – коэффициент кратности, установленный комитетом по образованию администрации Алейского района в соответствии с объемными показателями (коэффициент по группам оплаты труда);

$A$  – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

для руководителей, имеющих первую квалификационную категорию - 1,1 (до истечения срока действия);

для руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию - 1,15 (до истечения срока действия);

для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,15. Размер устанавливается учредителем по результатам аттестации;

$Псз$  – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

$Мл$  – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими

изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые независимо от объема нагрузки.

5.3. Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательной организации утверждается нормативным актом комитета по образованию администрации Алейского района. Для примера рекомендуется использовать приказ Главного управления по образованию и молодежной политике Алтайского края от 29.12.2012 № 5429 «Об установлении Порядка исчисления заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя краевого государственного образовательного учреждения».

5.4. Объемные показатели деятельности образовательных организаций устанавливаются в соответствии с положением о порядке отнесения муниципальных общеобразовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей, утвержденным комитетом по образованию администрации Алейского района.

Размеры коэффициентов по группам оплаты труда образовательной организации рекомендуется устанавливать в зависимости от количества набранных баллов по объемным показателям в следующих размерах:

- 1 группа – 1,4;
- 2 группа – 1,3;
- 3 группа – 1,2;
- 4 группа – 1,1.

Диапазон в баллах по объемным показателям устанавливается учредителем.

5.5. Должностные оклады заместителей руководителей образовательной организации устанавливаются на 30 процентов ниже должностных окладов руководителя без учета выплат руководителю образовательной организации за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды.

В должностные оклады заместителей руководителей образовательной организации, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленной действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей образовательной организации.

5.6. Выплаты за наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания или отраслевой награды, а также выплаты компенсационного характера осуществляются из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала в порядке, установленном для педагогического персонала образовательной организации.

5.7. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителей образовательной организации осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации.

5.8. В трудовом договоре (эффективном контракте) с руководителем образовательной организации могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от иной приносящей доход деятельности. Порядок осуществления таких выплат определяется учредителем.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Стимулирующие выплаты для педагогических работников, осуществляются в размерах и порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «Боровская СОШ» и (или) коллективным договором.

6.2. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, в связи с увеличением

численности обучающихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.3. В случае образования экономии фонда оплаты труда в общеобразовательном учреждении, при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Приложение 1  
к Положению об оплате труда  
МБОУ «Боровская СОШ»

Размеры  
минимальных окладов педагогических работников  
(с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской  
продукции\*)

| Квалификационный уровень | Наименование должностей   | Размер минимальных окладов, рублей |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| 1                        | 2   | 3                                  |
| Первый                   | Музыкальный руководитель; старший вожатый   | 6734                               |
| Второй                   | Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель  | 6734                               |
| Третий                   | Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель   | 7010                               |
| Четвертый                | Учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; | 7010                               |

\*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение 2  
к Положению об оплате труда  
МБОУ «Боровская СОШ»

КОЭФФИЦИЕНТЫ СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ,  
ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ ОКЛАДОВ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

| Nn/<br>п | Показатели специфики работы   | Коэффициенты<br>специфики работы<br>(Кс) |
|----------|---|--|
| 1        | 2   | 3  |
| 1.       | Работа в образовательных организациях, расположенных в сельской местности**   | 1,25                                     |
| 2.       | За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям | 1,15                                     |
| 3.       | За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья   | 1,15                                     |
| 4.       | За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых  | 1,2                                      |
| 5.       | За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)   | 1,2                                      |

\*\* Устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 3 к настоящему Положению.

Приложение 3  
к Положению об оплате труда  
МБОУ «Боровская СОШ»

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ ПОВЫШАЮЩИЙ  
КОЭФФИЦИЕНТ ЗА РАБОТУ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ

Библиотекарь (включая старшего);  
бухгалтер;  
воспитатель (включая старшего); документовед;  
заместитель главного бухгалтера;  
инженер-программист (программист);  
инженер-электроник (электроник);  
инженер-энергетик (энергетик);  
инспектор по кадрам;  
инструктор-методист (включая старшего);  
инструктор по труду;  
инструктор по физической культуре;  
концертмейстер;  
лаборант (включая старшего);  
мастер производственного обучения;  
методист (включая старшего);  
механик;  
музыкальный руководитель; педагог-библиотекарь;  
педагог дополнительного образования (включая старшего);  
педагог-организатор;  
педагог-психолог;  
переводчик - дактилолог;  
преподаватель;  
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности);  
руководитель физического воспитания;  
социальный педагог;  
специалист по кадрам;  
специалист по охране труда;  
старший вожатый;  
техник;  
тренер-преподаватель (включая старшего);  
учитель;

учитель-дефектолог, учитель-логопед;  
экономист;  
юрисконсульт.

Приложение №3

ПРИНЯТО  
Собранием трудового коллектива  
МБОУ «Боровская СОШ»  
Председатель СТК  
\_\_\_\_\_ С.А. Вольшмидт

УТВЕРЖДАЮ  
директор  
МБОУ «Боровская СОШ»  
\_\_\_\_\_ М.А. Поползина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательных учреждений (НСОТ).

#### Общие положения

1.1. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но не менее 10% от фонда оплаты труда учреждения.

1.2. Целью стимулирования является усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образования и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы

Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда.

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогам, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей. Примерное положение об оценке результативности, профессиональной деятельности учителей образовательных учреждений утверждено приказом Управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 29.08.2013г. № 3780.

Распределение поощрительных выплат по результатам труда производится по согласованию с органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления по представлению руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного органа.

Распределение поощрительных выплат по результатам труда может осуществляться один раз в год или два раза в год.

Руководитель образовательного учреждения представляет в орган самоуправления общеобразовательного учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются положением образовательного учреждения и коллективным договором. Примерное

положение о распределении симулирующей части фонда оплаты труда утверждено приказом управления Алтайского края по образованию и делам молодежи.

В целях повышения качества управления образованием и осуществления материального стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений на основе внешней объективной оценке их труда утверждено приказом Управления Алтайского края по образованию и делам молодежи. «Примерное положение об оценке профессиональной деятельности руководителей общеобразовательных учреждений Алтайского края».

Приложение №4

ПРИНЯТО

собранием совета коллектива  
МБОУ «Боровская СОШ»  
Председатель  
С.А. Вольшмидт

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ «Боровская СОШ»  
М.А. Поползина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке распределения фонда оплаты труда неаудиторной занятости педагогических работников МБОУ «Боровская СОШ»

#### 1. Общие положения

1.1. Распределение фонда оплаты неаудиторной занятости и специальной части производится в соответствии с Положением, разработанным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом в пределах объема финансовых средств, предоставляемых учреждению.

1.2. Настоящее Положение определяет виды и размеры выплат учителям учреждения

#### 2 Порядок установления выплат

2.1 Установление доплат за неаудиторную занятость оформляется приказом руководителя и доводится до сведения работников.

2.2. Доплаты устанавливаются:

- организацию и проведение учебно-воспитательной работы;
- за руководство кружком по предмету;
- за организацию внеклассных мероприятий по плану образовательного учреждения;
- за подготовку учащихся к олимпиадам;
- за осуществление функций классного руководителя;
- за проверку письменных работ;
- за заведование учебным кабинетом;
- за работу с родителями;
- за методическую работу;

и иные виды работ, осуществляемые во внеурочное время в соответствии с должностными обязанностями, перечень видов неаудиторной занятости педагогических работников определяется образовательным учреждением самостоятельно.

| № п/п       | Виды неаудиторной занятости  | Сумма выплат            |
|-------------|--|-------------------------|
| <b>1.</b>   | <b>Реализация адаптированных программ</b>  |                         |
| <b>1.1.</b> | выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса | 100 руб. за 1 учащегося |

|             |  |  |
|-------------|--|--|
| <b>2.</b>   | <b>Работа по подготовке к обеспечению учебного процесса</b>  |  |
| <b>2.1.</b> | Проверка письменных работ:<br>русский язык<br>иностраный язык<br>математика<br>физика<br>химия<br>начальные классы | 300 рублей<br>100 рублей<br>300 рублей<br>100 рублей<br>100 рублей<br>300 рублей |
| <b>2.2.</b> | Заведование кабинетом  | 100 руб.   |
| <b>3.</b>   | <b>За выполнение общественных нагрузок:</b>  |  |
| <b>3.1</b>  | За организацию учебно-воспитательной работы  | 6000 рублей  |
| <b>3.2.</b> | За организацию внеклассной работы (координатор ВР)   | 3000 рублей  |
| <b>3.3.</b> | За организацию работы по безопасности школы  | 300 рублей   |
| <b>3.4.</b> | За заведование музеем  | 300 рублей   |
| <b>3.5.</b> | За заведование пришкольным участком  | 600 рублей   |
| <b>3.6.</b> | За заведование школьной библиотекой  | 2000 рублей  |
| <b>3.7.</b> | За ведение работы по охране прав детства   | 300 рублей   |

2.3. Доплаты за неаудиторную занятость могут быть изменены в следующих случаях:  
при некачественном и (или) неполном выполнении работы;  
при полном отсутствии результатов работы;  
жалоб родителей, учащихся;  
изменении условий деятельности школы,  
экстренными производственными обстоятельствами (замена другого педагогического работника по болезни и др).

ПРИНЯТО  
Советом трудового коллектива  
МБОУ «Боровская СОШ»  
Председатель  
\_\_\_\_\_ С.А. Вольшмидт

УТВЕРЖДАЮ  
директор  
МБОУ «Боровская СОШ»  
\_\_\_\_\_ М.А. Поползина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оценке результативности профессиональной деятельности учителей**  
**МБОУ «Боровская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке результативности профессиональной деятельности учителей (далее – Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Боровская средняя общеобразовательная школа» реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – учителей).

1.2. Цель оценки результативности профессиональной деятельности учителей – обеспечение зависимости оплаты учительского труда от результатов работы путём объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.3. Задачами проведения оценки результативности деятельности учителей являются:  
проведение системной самооценки учителем собственных результатов профессиональной деятельности;  
обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;  
усиление материальной заинтересованности учителей в повышении качества образовательной деятельности.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности профессиональной деятельности учителей

2.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности учителей служит портфолио учителя.

2.2. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результатов педагогической деятельности учителя, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио учителя - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

2.3. Портфолио заполняется учителем самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя на основе его портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя создаётся экспертный совет, состоящий из представителей администрации учреждения, методического совета (иного аналогичного органа образовательного учреждения), профсоюзного комитета.

2.5. Председателем экспертного совета назначается заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной (учебной) работе. Председатель экспертного совета несёт ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.6. Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией образовательного учреждения. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.7. Для проведения внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя экспертный совет формирует из своего состава экспертные группы (в составе не менее трёх человек), за которыми решением совета закрепляются педагогические работники учреждения для проведения оценки их портфолио. Список учителей и закреплённых для их оценки экспертов утверждается руководителем образовательного учреждения на основании представления председателя экспертного совета.

2.8. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Совета (Управляющего совета) образовательного учреждения, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагогические работники передают в экспертный совет собственное портфолио с заполненным собственноручно Оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности с приложением заверенных руководителем образовательного учреждения копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

2.9. Экспертная группа в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности учителя за отчётный период (учебное полугодие, семестр, триместр) в соответствии с критериями, представленными в данном положении.

2.10. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной группой в Оценочном листе результативности профессиональной деятельности учителя за отчётный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.11. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись учителю и после передаётся в экспертный совет учреждения.

2.12. На основании представленных экспертными группами оценочных листов экспертный совет учреждения готовит заключение о результативности профессиональной деятельности учителей образовательного учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передаёт его в установленные сроки руководителю учреждения для подготовки доклада на Совет (Управляющий совет) учреждения. Заключение подписывается председателем экспертного совета и председателем профсоюзного комитета учреждения.

### 3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <p>Высшая категория-5б<br/>Первая категория-3б<br/>Вторая категория-2б<br/>Соответствие ЗД-2б<br/>Экспериментирование 3б.</p> | <p>Участие в профессиональных конкурсах:<br/>Внутри школы-3б<br/>В окружном-5б<br/>В районном-7б<br/>Краевом -10б</p> | <p>Трансляция своего опыта:<br/>Декадник-5б с учётом открытого урока<br/>Без него- 3б<br/>Выступление на окружном МО-2б<br/>На районном МО или конференции 3б<br/>Коррекционная работа – 0,5 б за программу в каждом классе</p> | <p>Внеклассная работа по предмету:<br/>-подготовка уч-ся к участию в конкурсах, конференциях, олимпиадах-1б<br/>Консультирование по предмету(дополнительное занятие)-2б<br/>-подготовка к ГИА и ЕГЭ по русскому языку и математике 5б<br/>Подготовка к ЕГЭ предметов по выбору – 2б за каждый предмет<br/>Начальник летнего лагеря -10б.</p> |
|---|---|---|--|

Качество и результат труда

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| <p>Качество знаний по предмету с учётом трудностей предметов:-рус.яз. и математика качество знаний от 40 до 50% и выше 7б.;от 50%и выше-10б.<br/>Предметы с коэффициентом сложности 1,1-качество знаний от 60-70%-7б, от 70% и выше 10б<br/>Предметы с коэффициентом сложности 1,5-качество 100% знаний -5б</p> | <p>Результаты итоговой аттестации:<br/>Результаты ГИА и ЕГЭ выше района-7б, Выше края -10б</p> | <p>Победители и призёры районных олимпиад-3б; краевых -5б, всероссийских-10б</p> | <p>Победители и призёры районных творческих конкурсов, спортивных соревнований-3б; краевых -5б, всероссийских-10б</p> | <p>Победители и призёры научно-практических конференций-5б<br/>Победители и призёры краевых и всероссийских конкурсов: краевые – 7б. всероссийские – 10б.</p> |
|---|--|--|---|---|

Соблюдение единых требований и личная дисциплина

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| <p>1.Ведение школьной документации:<br/>Дневники без замечаний-3б<br/>С замечаниями -0б<br/>Классные журналы без замечаний-2б</p> | <p>1.Отсутствие взысканий -0,5б<br/>2. Поощрение со стороны администрации-3б<br/>3.Наказание – минус 0-3б.<br/>4.участие в общественной жизни школы(села )-1б.<br/>5. За правонарушение со стороны уч-ся минус 3б у кл.рук.</p> | <p>1.Своевременное выполнение приказов, сдача отчётной документации -2б<br/>2. Выполнение учебного плана и программы-2б.<br/>3.Вовлечение учащихся в кружковую работу(80%) -2б.</p> | <p>1.Качество дежурства учителя и класса-2б., с учётом наличия отчёта за дежурство.<br/>2. Отсутствие жалоб со стороны родителей – 1б.</p> | <p>Работа с кабинетом:<br/>-санитарное состояние -2б<br/>-эстетическое оформление -1б.<br/>Если в течение полугодия была более 3 раз снижена оценка(до3,2) за санитарное состояние, баллы убираются.</p> |
|---|---|---|--|--|

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности учителей

4.1. В случае несогласия учителя с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе подать в экспертный совет образовательного учреждения апелляцию.

4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя экспертного совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель экспертного совета в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание экспертного совета, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и учитель, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии учителя, подавшего апелляцию, члены экспертного совета проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

4.6. Оценка, данная экспертным советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертного совета.

Приложение № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о коэффициентах специфики работы**

| № п/п | Показатели специфики работы   | Коэффициенты специфики работы (Кс) |
|-------|---|------------------------------------|
| 1.    | Работа в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности  | 0,25                               |
| 2.    | Индивидуальное обучение на дому (на основании медицинского заключения) детей, имеющих ограниченные возможности здоровья                               | 0,2                                |
| 3.    | Работа в специальных (коррекционных) классах для обучающихся с отклонениями в развитии  | 0,15                               |
| 4.    | Индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых | 0,2                                |

Приложение №7

**ПЕРЕЧЕНЬ  
Профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение специальной одежды,  
спецодежды и других средств индивидуальной защиты**

| № п/п | Профессия, должность        | Спецодежда, спецодежда и др. СИЗ  | Срок носки в месяцах |
|-------|-----------------------------|---|----------------------|
| 1.    | Уборщик служебных помещений | халат х/б<br>Рукавицы комбинированные; при мытье полов и мест общего пользования дополнительно:<br>сапоги резиновые | 12<br>2<br>12        |

|    |               |   |                    |
|----|---------------|---|--------------------|
|    |               | перчатки резиновые  | 6                  |
| 2. | Повар         | халат х/б<br>рукавицы комбинированные<br>перчатки резиновые   | 12<br>2<br>6       |
| 3. | Рабочая кухни | халат х/б<br>Рукавицы комбинированные; при<br>мытьё полов и мест общего<br>пользования дополнительно:<br>сапоги резиновые<br>перчатки резиновые | 12<br>2<br>12<br>6 |

#### Приложение № 8

#### Перечень профессий, при выполнении которых работники обязаны проходить периодические медицинские осмотры

| № п/п | Профессия, должность | Количество медосмотров в год |
|-------|----------------------|------------------------------|
| 1.    | Директор школы       | 1                            |
| 2.    | Учитель              | 1                            |
| 3.    | Повар                | 1                            |
| 4.    | Рабочий кухни        | 1                            |
| 5.    | Завхоз               | 1                            |
| 6.    | Сторож               | 1                            |
| 7.    | Уборщик помещений    | 1                            |

#### Приложение № 9

#### ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

| №п\п | Наименование должностей | Продолжительность дополнительного отпуска |
|------|-------------------------|---|
| 1    | Директор                | 3 дня                                     |
| 2    | Повар                   | 3 дня                                     |

Соглашение по охране труда на 2020-2023 годы

| № п/п                  | Содержание мероприятий  | Срок выполнения               | Ответственный                                      |
|------------------------|---|-------------------------------|--|
| <b>Организационные</b> |   |                               |  |
| 1.                     | Оформление документации по охране труда   | Апрель                        | Директор ОУ  |
| 2.                     | Проведение технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | Систематически в течение года | Директор ОУ<br>Завхоз                              |
| 3.                     | Обучение сотрудников технике безопасности и охране труда.                                   | По плану работы ОУ            | Директор ОУ  |
| <b>Технические</b>     |   |                               |  |
| 1.                     | Провести текущий ремонт школьного здания и классных помещений                               | Июль – август                 | Руководитель ОУ<br>Завхоз<br>Заведующие кабинетами |
| 2.                     | Провести испытание спортивного оборудования и инвентаря (составить акт)                     | август                        | Директор ОУ,<br>учитель физической культуры        |
| 3.                     | Приобрести инвентарь для уборки помещений и территории школы                                | Август                        | Завхоз   |
| 4.                     | Провести мероприятия по подготовке школы к зиме   | Сентябрь-октябрь              | Завхоз   |
| 5.                     | Произвести замеры сопротивления изоляции электропроводки и заземления                       | Июнь                          | Завхоз   |
| 6.                     | Продолжить работу по комплектованию классов   | В течение года                | Директор ОУ  |

|   |   |                  |                                    |
|---|---|------------------|------------------------------------|
|   | оборудованием   |                  |                                    |
| 7.  | Провести генеральную уборку в школьном помещении  | Каждую четверть  | Тех. персонал                      |
| 8.  | Обеспечить противопожарные мероприятия  | В течение года   | Директор ОУ                        |
| 9.  | Приобрести резиновые перчатки и одежду для тех. работников                                | В течение года   | Завхоз                             |
| 10.   | Провести очистку крыши школьного здания от снега и сосулек                                | Систематически   | Завхоз                             |
| 11.   | Во время гололёда посыпать дорожки песком   | Систематически   | Завхоз                             |
| <b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые</b> |   |                  |                                    |
| 12.   | Осмотр кабинетов на предмет соответствия санитарно-гигиеническим нормам                   | Сентябрь, январь | Совет трудового коллектива         |
| 13.   | Соблюдение учителями инструкций по технике безопасности в кабинетах повышенной опасности. | В течение года   | Учителя предметники<br>Директор ОУ |
| 14.   | Медицинский осмотр работников   | По графику       | Директор ОУ<br>Учителя             |
| 15.   | Обеспечение требуемого уровня искусственного освещения в помещениях школы                 | В течение года   | Директор ОУ<br>Завхоз              |
| 16.   | Организация дезинфекции   | По необходимости | Завхоз<br>Уборщики помещений       |
| 17.   | Приобретение спецодежды и средств защиты  | По необходимости | Директор ОУ                        |
| 18.   | Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами                   | По необходимости | Завхоз                             |
| 19.   | Укомплектование аптек медикаментами   | Август           | Директор ОУ                        |
| <b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>         |   |                  |                                    |
| 20.   | Разработка и утверждение инструкций по пожарной безопасности, обучение сотрудников        | По графику       | Директор ОУ                        |
| 21.   | Обслуживание пожарной сигнализации  | Ежемесячно       | Представитель ООО «Сокол»          |

Директор школы

Председатель совета трудового коллектива

**СПИСОК  
профессий и виды работ, на которые устанавливаются  
доплаты за тяжёлые и вредные условия труда, до 12%**

| № п/п | Профессия, должность        | Виды работ  | % доплаты |
|-------|-----------------------------|---|-----------|
| 1.    | Учитель химии               | Работа с использованием химических реактивов, а также их хранение                             | 8%        |
| 2.    | Учитель информатики         | Работа за дисплеями ЭВМ   | 12%       |
| 3.    | Учитель трудового обучения  | Заточка инструмента абразивными кругами сухим способом, работа на деревообрабатывающем станке | 12%       |
| 4.    | Уборщик служебных помещений | Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих раств., их применение           | 12%       |
| 5.    | Повар                       | Работа у горячих плит, эл/жаровых шкафов... и др. аппаратура для жарения и выпечки            | 4%        |
| 6.    | Рабочий кухни               | Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих раств., их применение           | 4%        |

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.2. Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

### **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

2.2. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник, работодатель или профессиональный союз, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае не согласия с решением комиссии по трудовым спорам.

### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ**

3.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;

- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

3.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

#### **4. СОСТАВ И ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КТС**

4.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

4.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников. Голосование проводится открыто, простым большинством голосов.

Представители работников в КТС также могут делегироваться профсоюзной организацией, иным представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников. Если общее собрание работников не утверждает кандидатуры делегированных представителей, их полномочия прекращаются, собрание избирает других членов КТС.

4.3. Представители работодателя назначаются приказом руководителя организации.

4.4. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.5. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

4.6. По решению общего собрания работников КТС могут быть образованы в структурных подразделениях организации. Эти комиссии образуются и действуют на тех же основаниях, что и КТС организации. В КТС структурных подразделений могут рассматриваться индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий этих подразделений.

4.7. Организационно-техническое и финансовое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

4.8. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КТС**

5.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;

- участвовать в исследовании доказательств;

- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

5.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

5.3. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.

5.4. Прием, регистрация заявлений в Журнале регистрации заявлений, ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

5.5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

#### **6. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС**

6.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;

- фамилию, имя, отчество, должность по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;

- существо спорного вопроса и требования заявителя;

- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;

- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

6.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

## **7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВОГО СПОРА**

7.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

7.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

7.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

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

7.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

7.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

7.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

7.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

7.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем.

7.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и секретарем.

## **8. РЕШЕНИЕ КТС**

8.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

8.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

8.3. В решении КТС указываются:

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

- результаты голосования.

8.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю организации. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

8.5. Решение КТС хранится в организации 5 лет (*сроки хранения определяются КТС*).

## **9. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ**

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

9.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

9.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;

- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;

- дата принятия решения КТС;

- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);

- существо решения по спору;

- дата вступления в силу решения КТС;

- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

9.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС.

9.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

9.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

9.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

## **10. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ**

10.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

10.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.