

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МБОУ СОШ №10  
Председатель  Ю.А. Балбашова  
«30» июня 2022г.  
М.П.



Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №10  
Директор  Т.А. Лекинская  
«30» июня 2022г.  
М.П.



**Дополнительное соглашение  
о внесении дополнений (изменений)  
в коллективный договор  
на 2021-2024г.г.**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №10  
Регистрационный № 46-К от 15.12.2021г**

Принято на общем собрании работников,  
протокол №2 от «30» июня 2022г.



г. Нижний Тагил

Стороны договорились внести в текст коллективного договора на 2021-2024г.г., утвержденного на собрании работников протоколом № 2 от «30» июня 2022г. следующие дополнения (изменения):

1. изложить Приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №10», Приложение 2 «Порядок оказания материальной помощи работникам учреждения (кроме директора учреждения)», Приложение 3 «Положение о премиальной комиссии МБОУ СОШ №10» в новой редакции.

Приложение 1  
к Коллективному договору на  
2021-2024г.г. МБОУ СОШ №10

Первичная профсоюзная организация

Профсоюза работников народного образования  
и науки РФ

МБОУ СОШ №10

Председатель  Ю.А. Балбашова  
«30» июня 2022г.

Муниципальное

бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №10

Директор   
«30» июня 2022г.

Т.А. Лекинская

### Правила

### внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №10

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №10 (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10 (далее – Учреждение), укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.2. Работодателем работников Учреждения является Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 в лице его руководителя.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении, работники знакомятся с Правилами под подпись.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

#### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с работодателем трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

2.3. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, который объявляется работнику под подпись в 3х-дневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

2.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

### **3. Обязанности и ответственность педагогических работников**

3.1. Педагогические работники обязаны:

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

- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п.3.1. настоящих правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **4. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации**

4.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

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

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Академические права и свободы, указанные в п.4.1. настоящих правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

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

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

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

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

4.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа,

предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.5. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

## **5. Права непедagogических работников**

### **Работники имеют право:**

- 5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, вносить предложения по улучшению работы, а так же по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
- 5.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 5.3. Объединяться в профессиональные союзы.
- 5.4. На отдых.
- 5.5. На возмещение вреда (ущерба).
- 5.6. На нормальные условия труда.
- 5.7. Обращаться к руководству любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.
- 5.8. На отпуск без содержания по уважительным причинам.

Кроме того, работник пользуется иными правами и всеми льготами и гарантиями, предоставленными ему Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

## **6. Права работодателя**

### **Работодатель имеет право:**

- 6.1. Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;
- 6.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника, в пределах его трудовой функции.
- 6.3. Оценивать работу подчиненных работников.
- 6.4. Контролировать соблюдение законодательства, правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.5. Поощрять работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а так же по своему усмотрению.
- 6.6. Применять к работникам меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.7. Учитывать все случаи неисполнения работниками своих трудовых обязанностей, а так же случаи проявления трудовой активности.

Кроме того, работодатель пользуется всеми правами и обязанностями, предусмотренными ст. 22 Трудового Кодекса РФ.

## **7. Обязанности работодателя**

## **Работодатель обязан:**

- 7.1. Правильно организовать труд работников.
- 7.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 7.3. Создавать условия для роста показателей в работе.
- 7.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 7.5. Соблюдать законодательство о труде, охране труда, улучшать условия труда.
- 7.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 7.7. Поддерживать новаторов.
- 7.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## **8. Требования к организации рабочего времени**

- 8.1. соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя;
- 8.2. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарные предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 8.3. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 8.4. экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- 8.5. при невыходе на работу работник обязан в течение суток сообщить руководителю о причинах неявки любым доступным для этого способом (нарочным, по телефону, через родственников, соседей и пр.);
- 8.6. педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен; обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать работодателю;
- 8.7. в случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора; учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы;
- 8.8. во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается;
- 8.9. по окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ.  
Ключи от кабинетов сдаются секретарю до 15.40. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан взять ключ от кабинета у секретаря образовательного учреждения и сдать ключ от кабинета секретарю сразу после того как урок закончится (секретарем ведется журнал выдачи и сдачи ключей от аудиторий ОУ);
- 8.10. уборка кабинетов осуществляется силами младшего оперативного персонала (ежедневно);
- 8.11. задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:
  - проведение классных часов и собраний;
  - проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
  - генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
  - зачеты, консультативные и дополнительные занятия;во всех других случаях требуется согласование с работодателем;
- 8.12. в случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации;
- 8.13. внешний вид педагога должен соответствовать стандартам делового стиля (охарактеризовать его можно следующими словами — аккуратный, лаконичный, функциональный). Этот стиль одежды подчеркивает такие качества, как деловитость, авторитетность, серьезность, надежность; считается неприемлемым для делового стиля любое подчеркивание сексуальности — слишком облегающая одежда, короткая юбка, декольте и т.п. Главное во внешнем облике делового человека — ухоженность, чувство меры, элегантность и целесообразность;
- 8.14. не разглашать частную информацию;

- - данные о работниках, информацию отдела персонала;
- - медицинские данные;
- - данные о заработной плате;
- - внутренние базы данных;
- - доходы;

## 9. Рабочее время и его использование

9.1. В Учреждения установлена 6-ти дневная рабочая неделя. Рабочее время работников Учреждения определяется трудовым договором.

9.2. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

9.3. Для отдельных категорий работников (сторож) продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем, который объявляется работникам под личную подпись не позднее чем за два месяца до введения его в действие. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

Графиком работы устанавливаются дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни.

9.3.1. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет 12 часов. Перерыв для отдыха и питания (30 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

9.3.2. Для работников, занимающих должности, указанные в пункте 9.3., применяется суммированный учет рабочего времени.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет 1 год.

9.3.3. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период.

Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

9.3.4. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

9.3.5. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

9.3.6. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по Учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

9.3.7. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

9.3.8. Руководители подразделений обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ".

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

9.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

9.5. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

9.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.

9.7. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

9.8. Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, может предоставляться еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

9.9. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

9.10. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом руководителя Учреждения или лица, исполняющего его обязанности).

9.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

9.12. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

9.13.. В кабинетах педагога – психолога, педагога – библиотекаря, учителя – логопеда на дверях необходимо вывесить график работы.

9.14. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;

• во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

9.16. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

9.17. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом - администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

9.18. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

9.19. Из числа заместителей директора школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).

9.20. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителями директора по учебно-воспитательной работе, учебной работе и воспитательной работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

9.21. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- опаздывать на уроки.

9.22. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую, контролируя процесс питания.

9.23. Учителя - предметники, работающие в начальной школе забирают детей на свой урок и провожают после занятий.

Учителя начальных классов по окончании уроков сопровождают учащихся в раздевалку, контролируют процесс переодевания и провожают в фойе к родителям (законным представителям).

9.24. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

9.25. Устанавливается единый день оперативок - пятница, совещаний – по плану (не реже 1 раза в неделю), педагогических советов - по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

9.26. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным; категорически запрещается кричать, оскорблять ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином графическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете;
- все учителя укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя. Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

## **10. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

10.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

10.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации

10.3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

## **11. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения**

11.1. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

11.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

11.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

11.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

11.5. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

11.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

11.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации (указать).

## **12. Время отдыха**

12.1. Выходными днями для всех работников, кроме работающих по графику, являются воскресенье.

12.2. Для работающих по графику выходные дни определяются графиком сменности.

12.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

12.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ.

12.5. Работникам предоставляется ежегодный основной отпуск в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ с сохранением места работы и среднего заработка.

12.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается до 15 декабря текущего года на следующий год.

12.7. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **13. Заработная плата**

13.1. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 22 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц производится 7 числа месяца, следующего за расчетным.

13.2. Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

13.3. В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

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

14.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются формы поощрения, предусмотренные Положением о материальном и моральном поощрении работников.

14.2. Поощрения объявляются в приказе работодателя.

14.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования работников.

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

15.1. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, нарушение режима труда и отдыха, оговоренного Правилами внутреннего трудового распорядка) влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

15.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие взыскания:

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

15.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

15.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

15.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

15.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, но не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

15.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

15.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

15.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе снять взыскание досрочно.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного образования  
и науки РФ

МБОУ СОШ №10

Председатель Ю.А. Балбашова

«30» июня 2022г.

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №10

Директор Т.А. Лекинская

«30» июня 2022г.

**Порядок  
оказания материальной помощи работникам учреждения  
(кроме директора учреждения)**

1. Настоящий порядок определяет условия и порядок назначения и выплаты материальной помощи.
2. Размер материальной помощи определяется в абсолютном размере или в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника учреждения.
3. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждения в целях обеспечения социальной защищенности по письменному заявлению может выплачиваться материальная помощь не более 2 окладов (должностных окладов) в год в следующих случаях:

| Основание для выплаты материальной помощи                                                                                                                                                                                                                                            | Размер                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1) в связи с юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) на основании документа, удостоверяющего личность                                                                                                                                                  | до 50% должностного оклада  |
| 2) в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (родителей, детей, родных братьев и сестер, иных в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации) на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих заключение брака или родство            | 5 000 рублей                |
| 3) в связи с рождением ребенка (детей) на основании свидетельства о рождении, с заключением брака на основании свидетельства о заключении брака                                                                                                                                      | 1000 рублей                 |
| 4) для оздоровления работников, в том числе связанного с необходимостью лечения, восстановления после длительной болезни, на основании подтверждающих документов                                                                                                                     | до 50% должностного оклада  |
| 5) в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств на основании подтверждающих документов                                                                   | до 100% должностного оклада |
| 6) в связи с иной трудной жизненной ситуацией на основании подтверждающих документов                                                                                                                                                                                                 | до 50% должностного оклада  |
| 7) имеющим статус молодого специалиста (молодой специалист - лицо, окончившее организацию среднего и высшего профессионального образования, имеющую государственную аккредитацию, и впервые поступающее на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания | до 100% должностного оклада |

4. При рождении ребенка (детей) и по случаю вступления в брак материальная помощь выплачивается супругу (одному из супругов), работающему в учреждении.

5. В случае смерти работника материальная помощь может выплачиваться одному из членов семьи работника или иному лицу по его письменному заявлению при предъявлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих личность заявителя.

6. Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом директора учреждения при наличии оснований и в размерах, предусмотренных пунктом 3 настоящего порядка.

7. Материальная помощь не может быть оказана работнику, оформленному по совместительству.

8. Районный коэффициент на материальную помощь не начисляется.

9. Материальная помощь не учитывается во всех случаях при исчислении средней заработной платы, сохраняемой за работником учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе на время отпуска, на период временной нетрудоспособности и другое).

| Размер       | Основание для выплаты материальной помощи                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| до 500 руб.  | 1) в связи с рождением ребенка (до 5 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) на основании документа, удостоверяющего личность                                                                                                                                                                        |
| до 1000 руб. | 2) в связи со смертью супруга (супруги) или ребенка родственников (родителей, детей, братьев и сестер, внуков) на основании документа, удостоверяющего личность, на основании документа, подтверждающего родственные отношения с родственником, подтвержденное записью в Едином государственном реестре ЗАГС |
| до 1000 руб. | 3) в связи с рождением ребенка (детей) на основании документа, удостоверяющего личность, на основании документа, подтверждающего родственные отношения с родственником, подтвержденное записью в Едином государственном реестре ЗАГС                                                                         |
| до 500 руб.  | 4) для осуществления расходов на приобретение лекарств, необходимых для лечения, восстановления после травмы, болезни, на основании документа, подтверждающего расходы                                                                                                                                       |
| до 1000 руб. | 5) в связи с утратой или повреждением или кражей документов, удостоверяющих личность, на основании документа, подтверждающего расходы на изготовление новых документов                                                                                                                                       |
| до 500 руб.  | 6) в связи с иными расходами на основании документа, подтверждающего расходы                                                                                                                                                                                                                                 |
| до 1000 руб. | 7) на основании документа, подтверждающего расходы на приобретение лекарств, необходимых для лечения, восстановления после травмы, болезни, на основании документа, подтверждающего расходы                                                                                                                  |

4. При рождении ребенка (детей) на основании документа, удостоверяющего личность, на основании документа, подтверждающего родственные отношения с родственником, подтвержденное записью в Едином государственном реестре ЗАГС

5. В случае смерти работника материальная помощь может выплачиваться одному из членов семьи работника или иному лицу по его письменному заявлению на основании документа, подтверждающего родственные отношения с работником, подтвержденное записью в Едином государственном реестре ЗАГС

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного образования  
и науки РФ

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №10

МБОУ СОШ №10

Председатель Ю.А. Балбашова

«30» июня 2022г.  
Школы № 10

Директор

Т.А. Лекинская

«30» июня 2022г.

**Положение  
о премиальной комиссии МБОУ СОШ №10**

**1. Общие положения**

- 1.1. Комиссия создается с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам учреждения стимулирующих выплат по итогам работы (премий).
- 1.2. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы (премии) устанавливаются работнику приказом руководителя образовательного учреждения на основании решения премиальной комиссии.

**2. Права премиальной комиссии**

Премиальная комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

**3. Формирование и компетенции премиальной комиссии.**

3.1. Комиссия создается из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

Представители работодателя в комиссию назначаются директором учреждения. Представители работников в комиссию делегируются общим собранием работников учреждения.

3.2. Решение о создании комиссии, её персональный состав оформляется приказом директора учреждения на срок 3 года.

3.3. В случае увольнения из учреждения работника, являющегося членом комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии.

3.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Директор учреждения не может являться председателем комиссии, но может входить в её состав.

Директор учреждения имеет право присутствовать на заседаниях премиальной комиссии.

3.5. Комиссия организует свою работу в форме заседаний. Заседание комиссии правомочно при участии в нем более половины ее членов.

Заседание комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия определяет самостоятельно.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность его ведения.

3.7. Директор учреждения ежемесячно представляет в комиссию информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления им премий, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на премирование работников.

Директор учреждения вправе внести в комиссию свои предложения по вопросам персонального установления премий.

- 3.8. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.
- 3.09. Вопросы об установлении премий рассматриваются комиссией ежемесячно до 25 числа текущего месяца.
- 3.10. Директор учреждения издает приказ об установлении работникам премий.
- 3.11. Директор учреждения создает необходимые условия для работы комиссии.
- 3.12. Директор учреждения не вправе принуждать членов комиссии к принятию определенных решений.

#### **4. Основания принятия решений премиальной комиссией.**

- 4.1. При принятии решений премиальная комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, положением о премиальной комиссии, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организации, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о доплатах и надбавках, положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ, положение о материальном и моральном стимулировании работников).
- 4.2. Премиальная комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о премиальной комиссии и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.
- 4.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

#### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

За разглашение указанной информации члены комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 5.2. Стимулирующие выплаты работникам учреждения не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

- 5.3. Работникам учреждения, в том числе работающим на условиях совместительства или неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.