

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Батуринская основная общеобразовательная школа»
636174, Томская область, Кожевниковский район, с. Батурино, ул. Школьная, 1
E-mail: losenkovat@yandex.ru
Тел/факс 8(38244)37-130, ИНН/КПП 7008004627/700801001

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между Администрацией и трудовым коллективом казенного общеобразовательного учреждения «Батуринская основная общеобразовательная школа»
14.11.2023 – 13.11. 2026 гг.

От работодателя:

Директор
МКОУ «Батуринская ООШ»

Подпись (ФИО)
М.П.

Дата подписания
«___»_____ 2020 г.

От работников:

Представитель
трудового коллектива

Подпись (ФИО)
М.П.

Дата подписания
«___»_____ 2020 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

(указать наименование органа)
Регистрационный № _____ от «___»_____ 2020 г.
Руководитель органа по
труду _____

(должность, ФИО)

М.П.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Батуриная основная общеобразовательная школа»

1.2. Правовой основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Федеральные законы;
- Областное трехстороннее соглашение, отраслевые и районные соглашения.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством и соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель – муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Батуриная основная общеобразовательная школа», в лице его представителя – директора школы Зайнулиной Елены Геннадьевны;
- работники образовательной организации (далее – организация), в лице представителя – Владыкиной Татьяны Васильевны члена трудового коллектива МКОУ «Батуриная ООШ»

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

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

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора рассматриваются сторонами и разрешаются в соответствии с трудовым законодательством.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания и действует в течение трех лет

2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

2.1. В соответствии с требованиями статьи 68 ТК РФ работодатель при заключении трудового договора организует ознакомление работника под роспись с коллективным договором .

2.1.1 В соответствии с ч.1 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, ст. 351.1 ТК РФ устанавливающей ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования и других связанных с работой с несовершеннолетними сферах. Любое лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение должно предъявлять работодателю наряду с другими необходимыми документами и справку об отсутствии судимости (справка судебного (уголовного) характера) ст. 65 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор с работниками образовательных организаций заключается на неопределенный срок, за исключением случаев предусмотренных в ч. 1 ст. 59 ТК РФ:

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимающей должности, после которой прошло не более трех лет, испытание не устанавливается.

2.4. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2, обязан получить письменное согласие работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.5. При равной квалификации (отсутствие у сравниваемых работников квалификационной категории или наличие у них квалификационных категорий одного уровня) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка и дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной пенсии по старости) осталось менее трех лет.

3. Оплата и нормирование труда

3.1. Согласно ст. 136 ТК РФ, заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: аванс 24 числа каждого месяца, окончательный расчёт 9 числа каждого месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок установленной формы (**Приложение № 1** «Расчетный листок» к настоящему коллективному договору), с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а так же общей денежной суммы, подлежащей выплате по ведомости или зачисленной на «зарплатную» карту.

3.2. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области, «Положением по оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Батури́нская основная общеобразовательная школа».

Положение по оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Батури́нская основная общеобразовательная школа» включает в себя:

- должностной оклад (оклад) в соответствии с профессиональной квалификационной группой;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

3.3. Должностные оклады (оклады) в соответствии с профессиональной квалификационной группой устанавливаются «Положением по оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Батури́нская основная общеобразовательная школа» (**Приложение № 2** Положения по оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Батури́нская основная общеобразовательная школа» к настоящему коллективному договору).

3.4. Компенсационные выплаты устанавливаются на основании Приложения № 2 «Размеры компенсационной выплаты за работу в МКОУ «Батури́нская ООШ» расположенной в сельской местности и ежемесячных надбавок работникам за один час работы по установленной норме часов в неделю»

к Положению по оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Батури́нская основная общеобразовательная школа. (**Приложение № 2** «Положение по оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Батури́нская основная общеобразовательная школа» к настоящему коллективному договору).

3.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются Положением о распределении стимулирующих выплат (**Приложение № 3** «Положение о распределении стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности работников МКОУ «Батури́нская основная общеобразовательная школа» к настоящему коллективному договору).

3.6. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).

3.7. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательного учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

3.8. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда, подтвердившей нормальные условия труда данного рабочего места, сложившийся размер доплат, по результатам предыдущей специальной оценки условий труда, не может быть уменьшен или отменен.

3.9. Компетенция образовательного учреждения по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализуется через следующие пункты коллективного договора:

3.9.1. На установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя образовательного учреждения и главному бухгалтеру за счет стимулирующей части фонда оплаты труда выделяется на основании Положения по оплате труда директора, заместителя директора и главного бухгалтера МКОУ «Батури́нская ООШ».

Конкретная величина стимулирующей выплаты работникам определяется комиссией по распределению стимулирующих выплат МКОУ «Батури́нская ООШ» по согласованию с Советом школы в соответствии с Положением по оплате труда директора, заместителя директора и главного бухгалтера МКОУ «Батури́нская ООШ».

(**Приложение № 4** Положение по оплате труда директора, заместителя директора и главного бухгалтера МКОУ «Батури́нская ООШ».

3.9.2. На установление выплат стимулирующего характера педагогическим работникам образовательного учреждения за счет стимулирующей части фонда оплаты труда выделяется 70 процентов из общего объема стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации. Конкретная величина стимулирующей выплаты работникам определяется комиссией по распределению стимулирующих выплат образовательного учреждения по согласованию с Советом школы в соответствии с

Перечнем критериев (Приложение № 5 «Перечень критериев за качество и результативность труда работников. Педагогический персонал» к настоящему коллективному договору).

3.9.3. На установление выплат стимулирующего характера за счет стимулирующей части фонда оплаты труда работникам, не относящимся к категории педагогических работников, выделяется 30 процентов из общего объема стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения. Конкретная величина стимулирующей выплаты работникам определяется комиссией по распределению стимулирующих выплат образовательного учреждения по согласованию с Советом школы в соответствии с Перечнем критериев за качество и результативность труда работников., библиотекаря, сторожа, водителя, уборщиков служебных помещений, рабочего, повара, ведущего бухгалтера.) (Приложение № 5 «Перечень критериев качества и результативности труда работников» к настоящему коллективному договору).

3.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности работников МКОУ «Батуриная основная общеобразовательная школа» (Приложение № 3 «Положение о распределении стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности работников МКОУ «Батуриная основная общеобразовательная школа») к настоящему коллективному договору.

Образовательная организация обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера.

3.11. По согласованию с Советом школы при наличии средств, в фонде оплаты труда образовательного учреждения производится:

- установление, изменение и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;
- распределение премиальных выплат, распределение экономии фонда оплаты труда.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха установлены в учреждении в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 6 «Правила внутреннего трудового распорядка» к настоящему трудовому договору).

4.2. Педагогическим работникам, ведущим уроки (занятия) по расписанию, на каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, устанавливается график еженедельной работы (дни недели и часы присутствия в образовательном учреждении) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.3. Дни недели (часы рабочего дня), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать вне места нахождения учреждения по своему усмотрению для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п. (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

4.4. Сверхурочной работой является работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период в соответствии со статьей 99 ТК РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника

4.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения.

Руководитель, не получающий пенсии (независимо от оснований ее назначения), который в соответствии с пенсионным законодательством имеет право на включение в стаж работы, дающей право на досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью, периода своей работы только по условию ведения преподавательской работы в объеме не менее 6 часов в неделю (240 часов в год), должен быть обеспечен указанной нагрузкой в приоритетном порядке.

4.6. При установлении учителям, для которых данная образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 4.7. настоящего раздела.

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

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможны только:

А) по взаимному согласию сторон;

Б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- восстановления (по решению суда) на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «Б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

4.9. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых с их согласия в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в соответствии с занимаемой должностью в пределах объема учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации и регулируется графиком работы. В случае, если фактически выполняемая продолжительность рабочего времени в неделю превышает установленный педагогическому работнику недельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), за дополнительные часы педагогический работник получает дополнительную оплату в виде стимулирующих выплат.

4.10. Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, по их заявлению предоставляется другой день отдыха. Конкретный день освобождения от

работы определяется по договоренности сторон. По желанию работника, указанный день присоединяется к ежегодному отпуску.

4.11. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст. 116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) – 2 календарных;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 дня, бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (дети, родители, супруг(а), братья, сестры, дедушки, бабушки) – 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;
- учителю при замене временно отсутствующего учителя – 1 календарный день за 6 уроков;

4.12. Работодатель обязан работникам на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

4.13. Работникам образовательных организаций, в которых имеются работы с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и его продолжительность указаны в Приложении № 7 «Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и его продолжительность» к настоящему трудовому договору.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами аттестации рабочих мест по условиям труда или заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не устанавливаются.

4.14. Работникам МКОУ «Батуриная ООШ» предоставляется один оплачиваемый выходной день в связи с прививкой от коронавирусной инфекции (COVID -19)

5. Молодежная политика

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Педагогическую нагрузку молодым педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другим педагогам.

5.1.2. В случае направления молодого специалиста на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное обучение (ст. 187 ТК РФ) в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.1.3. Предоставлять гарантии и компенсации, молодым работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального

образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173,174,176,177 ТК РФ, ст. №185 –ФЗ (ФЗ от 02.07.2013). Предоставить гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173,174,176,177 ТК РФ, ст. №185 –ФЗ (ФЗ от 02.07.2013)., также молодым работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессионального обучения и получения, дополнительного профессионального образования, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательной организации, по направлению образовательной организации или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т. д.

5.1.4. Ходатайствовать о внеочередном предоставлении молодым работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в детском дошкольном учреждении.

5. 1. 5. Создавать условия для профессионального роста молодых сотрудников через наставничество. Поощрять молодых работников, добившихся высоких показателей в учебно-воспитательном процессе согласно Положению о распределении стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности работников школы

(Приложение №3 «Положение о распределении стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности работников МКОУ «Батурина основная общеобразовательная школа»)

5. 1. 6. Устанавливать неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

5. 2. Преимущественное право на оставление на работу при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- молодые специалисты;

- молодые работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка и дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного трудового договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- молодые работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб.

5. 3. Работодатель обязуется:

5. 3. 1. Привлекать молодых сотрудников к активному участию в проведении массовых культурно-досуговых мероприятий, соревнований, конкурсов профессионального мастерства.

5. 3. 2. Информировать о жилищных программах по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов. Оказывать помощь в оформлении документов.

6. Социальные гарантии, льготы и компенсации

6. 1. Работникам, получающим в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования второе профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование или проходящим профессиональное обучение, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые. Указанные в настоящем пункте гарантии и компенсации

предоставляются независимо от платной или бесплатной основы обучения и, в случае обучения на платной основе – независимо от того, кто вносит плату за обучение (работник, работодатель или иные лица).

6. 2. Работник пользуется социальными льготами по вопросам продления квалификационной категории, присвоения квалификационной категории в упрощенном порядке, учета квалификационной категории при работе в должности, по которой квалификационная категория не устанавливалась, по основаниям и в порядке, предусмотренным областным отраслевым соглашением.

6. 3. Работникам, получившим письменное уведомление об увольнении по п.2 ст. 81 ТК РФ по сокращению численности (штата), для поиска работы устанавливается два сокращенных на 4 часа рабочих дня в неделю с сохранением заработной платы как за отработанное рабочее время. Конкретные дни и часы освобождения от работы (до обеда, после обеда) определяется руководителем.

7. Охрана труда и здоровье

7. 1. Руководитель совместно с трудовым коллективом создает систему административно-общественного контроля за охраной труда.

7. 2. Обязательства работодателя:

7. 2. 1. Для реализации права работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, работодатель осуществляет мероприятия, указанные в Соглашении по охране труда (**Приложение № 8** к настоящему трудовому договору).

7. 2. 2. Руководитель обеспечивает в соответствии с ТК РФ (статья 212 ТК РФ) от 28.12.2013г. № 421 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием ФЗ о специальной оценке условий труда» проведение в учреждении специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ)

7.2.3. Работодатель обязуется обеспечивать правила пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 64- ФЗ «О пожарной безопасности» от 21.12.1994г.

7. 2. 4. Руководитель обеспечивает обучение по охране труда, пожарно-техническому минимуму и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации в соответствии с законодательством РФ и планирует эти мероприятия на начало учебного года.

7. 2. 5. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, пожарно-техническому минимуму, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

7. 2. 6. Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

Для выполнения своих обязанностей уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда специально предоставляется рабочее время не менее двух часов в неделю с сохранением среднего заработка (ст. 17 Закон Томской области «Об охране труда Томской области» от 09.07.2003 г. №83-03).

7. 2. 7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7. 2. 8. Руководитель обеспечивает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой

деятельности) медицинских осмотров, доставку работников транспортом (бесплатно) для проведения периодических медосмотров

7. 2. 9. Руководитель обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7. 2. 10. Руководитель организует выдачу спецодежды.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами, указан в (**Приложении № 9** «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами») к настоящему коллективному договору.

7. 3. Работники обязуются использовать полученную спецодежду и средства защиты по прямому назначению.

8. Обязательства трудового коллектива

8. 1. Соблюдать устав и Правила внутреннего трудового распорядка.

8. 2. Соблюдать требования, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

8. 3. Экономно расходовать энергоресурсы (тепло, вода, электроэнергия).

8. 4. Бережно относиться к оборудованию и имуществу организации, обеспечивать его сохранность.

8. 5. Поддерживать чистоту и порядок на территории и в рабочих помещениях учреждения. Каждый работник в период подготовки учреждения к новому учебному году обязуется на добровольной основе принять участие в благоустройстве территории и своих рабочих мест не менее 15 часов.

8. 6. Активно участвовать в обсуждении вопросов коллективного договора, в собраниях и мероприятиях, проводимых профкомом организации.

9. Контроль за выполнением коллективного договора.

Заключение коллективного договора на новый срок.

10. 1. Стороны договорились, что:

Руководитель образовательной организации и представитель трудового коллектива осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и отчитываются о его выполнении на общем собрании работников один раз в год.

10. 2. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Работник:

Табельный номер:

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплач ено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Час ы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		
						За первую половину месяца		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

**Положение по оплате труда работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Батуриная основная общеобразовательная школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Батуриная основная общеобразовательная школа», устанавливая:

- размеры должностных окладов;
- наименования, условия осуществления и размеры компенсационных выплат;
- наименования, условия осуществления и размеры стимулирующих выплат;
- условия осуществления и размеры материальной помощи;
- порядок формирования и использования фонда оплаты труда.

Оплата труда по общеотраслевым должностям специалистов и служащих и общеотраслевым профессиям рабочих в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Батуриная основная общеобразовательная школа», осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Единые рекомендации по устранению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2022, протокол №11 (положение о системе оплаты труда работников муниципальных автономных, казенных, бюджетных учреждений), приложение к постановлению Администрации Кожевниковского района от 14.04.2017г. № 214 №Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных автономных, казенных, бюджетных учреждений); решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений от 23.12.2016г. об утверждении «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год»; приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»; приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»; приказом Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»; приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»; приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»; приказом Минздравсоцразвития РФ от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»; приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»; приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»; Законом Томской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области» (принят решением Государственной Думы Томской области от 09.10.1997 № 573); Законом Томской области от 13.06.2007 № 112-ОЗ «О реализации государственной политики в сфере культуры и искусства на территории томской области»; распоряжением Администрации Томской области от 17.12.2003 № 99-ра «О порядке выплаты

ежемесячной надбавки к тарифной ставке (должностному окладу) библиотечным работникам областных государственных библиотек», постановлением Администрации Томской области от 17.08.2009 г. № 137а «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента общего образования Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а», постановлением Администрации Томской области от 31.03.2008 г. № 66а «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений», распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг.», постановлением Администрации Томской области от 15.02.2008 г. № 24а «О порядке начисления и выплаты надбавок работникам культуры и искусства, а также пенсионерам из их числа»; постановление Администрации Томской области от 4.12.2009 г. № 192а «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении департамента по культуре и туризму Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а», Постановление Администрации Томской области от 23.03.2017 № 92а "О внесении изменения в постановление Администрации Томской области от 15.12.2009 № 200а", Постановление Администрации Томской области от 18.01.2017 №7а «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томской области»; постановление Администрации Томской области от 13.01.2010 № 3а "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а", постановлением Администрации Кожевниковского района от 14.04.2017 №214 «Об утверждении Положения по оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений»; постановлением Администрации Кожевниковского района от 14.04.2017г. № 214 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных автономных, казенных, бюджетных учреждений» (В редакции постановления Администрации Кожевниковского района от 30.01.2019 г. № 50), постановлением Администрации Кожевниковского района от 14.04.2017г. № 214 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных автономных, казенных, бюджетных учреждений» (В редакции постановления Администрации Кожевниковского района от 31.10.2019 г. № 616), постановлением Администрации Кожевниковского района от 14.04.2017г. № 214 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных автономных, казенных, бюджетных учреждений» (В редакции постановления Администрации Кожевниковского района от 20.07.2022 г. № 383), постановлением Администрации Кожевниковского района от 14.04.2017г. № 214 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных автономных, казенных, бюджетных учреждений» (В редакции постановления Администрации Кожевниковского района от 23.01.2023 г. № 34), постановлением Администрации Кожевниковского района от 14.04.2017г. № 214 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных автономных, казенных, бюджетных учреждений» (В редакции постановления Администрации Кожевниковского района от 15.09.2023 г. № 478),

1.2. Выплаты, указанные в главах 3,4 настоящего Положения, и должностной оклад не образуют новый должностной оклад и не учитываются при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением исчисления районного коэффициента к заработной плате.

1.3. Обеспечение расходов на выплату работникам, указанным в пункте 1 настоящего Положения, заработной платы, материальной помощи, а также средней заработной платы (среднего заработка) во всех случаях ее выплаты, указанных в трудовом законодательстве, иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре (в том числе в случаях выплаты средней заработной платы (среднего заработка) после увольнения работника) осуществляется:

работникам бюджетных учреждений - за счет бюджетных ассигнований учреждению и средств учреждения от приносящей доход деятельности.

В случаях, если учреждение, в штате которого работник, указанный в пункте 1 настоящего Положения, осуществлял свою трудовую функцию, подверглось реорганизации в форме присоединения либо слияния, с самим указанным работником трудовой договор был прекращен до окончания реорганизации, и при этом после окончания реорганизации осталась задолженность перед указанным работником по выплате заработной платы, материальной помощи, средней заработной платы (среднего заработка) либо данная задолженность возникла уже после окончания реорганизации, то эта задолженность погашается за счет средств учреждения, являющегося правопреемником реорганизованного учреждения.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

2.1. Работникам, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Должности, относящиеся к:	Должность	Размер должностного оклада /рублей/
ПКГ должностей педагогических работников		
3 квалификационный уровень	Воспитатель	14523
4 квалификационный уровень	Преподаватель, учитель	14866

2.2. Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", устанавливаются в следующих размерах:

N	Должности, относящиеся к:	Должность	Размер должностного оклада /в рублях/
1	2		3
3)	Должности профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	Ведущий бухгалтер	12598

2.3. Работникам, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) должностей работников культуры, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Должность	Размер должностного оклада /рублей/
Библиотекарь	11297

2.4. Оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

N	Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Должности	Размер оклада /в рублях/
1	2	3	4
1)	3 разряд	Сторож	Почасовая оплата
2)	3 разряд	Уборщик служебных помещений	Почасовая оплата
3)	3 разряд	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	8065
4)	4 разряд	Повар	10777
5)	4 разряд	водитель	10777

3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. Работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Батуриная основная общеобразовательная школа» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- 2) доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 3) доплата за работу в ночное время;
- 4) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 5) повышенная оплата сверхурочной работы;
- 6) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 7) доплата за работу в учреждении, расположенном в сельской местности;

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в размере не более 5% оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса (подкласса) условий труда по результатам специальной оценки условий труда, если иной размер указанной выплаты не должен быть установлен трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, размер выплачиваемой работнику доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время.

3.4. Работникам учреждения устанавливается компенсационная выплата за работу в учреждении, расположенном в сельской местности.

3.4.1. Перечень должностей работников муниципального казенного общеобразовательного

учреждения «Батури́нская основная общеобразовательная школа», которым устанавливается компенсационная выплата за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности, определен в [Приложении № 1](#) к настоящему Положению.

3.4.2. Размер компенсационной выплаты из средств областного бюджета, за один час работы устанавливается в размерах, установленных [Приложением № 2](#) к настоящему Положению.

3.4.2. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 3.4. настоящего Положения, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

3.5. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

С письменного согласия работника ему поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную плату.

Поручение работнику дополнительной работы осуществляется следующими способами:

- дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей);

- дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ;

- для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

3.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства.

3.7. Процентная надбавка к заработной плате работников учреждения за работу в местности с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливается в размере 30%.

4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается:

- педагогическим работникам учреждений, имеющим ученую степень:

- кандидата наук - в размере 300 рублей;

- доктора наук - в размере 500 рублей;

- ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

- ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основной должности по основному месту работы.

4.2. Педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций в Томской области, имеющим почетные звания, начинающиеся со слова "Заслуженный...", устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 5000 рублей.

Педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций в Томской области, имеющим почетные звания, начинающиеся со слова "Народный...", устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 6000 рублей.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

4.3. Работникам учреждения устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12 августа 2013 года N 149-ОЗ "Об образовании в Томской области", при наличии соответствующих оснований.

4.3.1 Работникам образовательного учреждения устанавливаются следующие ежемесячные надбавки:

- а) за работу в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях;
- б) учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации;
- в) учителям и другим педагогическим работникам за обучение в медицинских организациях детей, нуждающихся в длительном лечении;
- г) педагогическим работникам общеобразовательных организаций за работу в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильным обучением.

4.3.2 Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливаются ежемесячные надбавки, предусмотренные [подпунктом а\) пункта 4.3.1](#) настоящего Положения, определяется Отделом образования Администрации Кожевниковского района.

4.4. Размеры ежемесячных надбавок, указанных в [пункте 4.3.1](#) настоящего Положения, за один час работы устанавливаются в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению.

4.5. [Размер](#) выплачиваемой работнику за календарный месяц надбавки, указанной в [пункте 4.3.1](#) настоящего Положения, определяется путем умножения размера ежемесячной надбавки за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

4.6. На период учебного года устанавливаются иные стимулирующие выплаты педагогическим работникам учреждения (за проверку письменных работ, заведование кабинетами, лабораториями, заведование учебными мастерскими, заведование учебно-опытными участками, осуществление руководства методическими цикловыми и предметными комиссиями, объединениями и другие), в пределах (с учетом) обеспечения финансовыми средствами, в соответствии с приложением 2/1 к настоящему Положению.

4.7. Педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере 1000 рублей за выполнение функций классного руководителя в классах (классах-комплектах) наполняемостью: 14 человек - в общеобразовательных организациях, расположенных в сельских поселениях.

Для классов (классов-комплектов) с наполняемостью меньше установленной наполняемости размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Для классов (классов-комплектов) наполняемостью более 25 человек размер вознаграждения увеличивается пропорционально численности обучающихся.

4.8. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Батуриная основная общеобразовательная школа» в зависимости от общего стажа педагогической работы в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет - 600 рублей;
- от 5 до 10 лет - 800 рублей;
- от 10 до 25 лет - 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

4.9. Педагогическим работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Батуриная основная общеобразовательная школа» устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующих размерах:

- за первую категорию - 1350 рублей;
- за высшую категорию - 2025 рублей.

Педагогическим работникам, имеющим вторую квалификационную категорию, ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 825 рублей выплачивается до момента окончания срока действия квалификационной категории.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производятся по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени

ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка назначается за норму часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

4.10. Библиотечному работнику муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Батуриная основная общеобразовательная школа» устанавливается ежемесячная надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке в соответствии с Законом Томской области "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области", принятым решением Государственной Думы Томской области от 09.10.1997 N 573 в следующих размерах:

От 5 до 10 лет включительно – 695 рублей.

Свыше 10 лет до 15 лет включительно – 940 рублей.

Свыше 15 лет до 20 лет включительно – 1080 рублей.

Свыше 20 лет до 25 лет включительно – 1355 рублей.

Свыше 25 лет – 1560 рублей.

4.11. Водителю автомобиля устанавливается ежемесячная надбавка за наличие:

2-го класса квалификации - в размере 885 рублей;

1-го класса квалификации - в размере 998 рублей.

Порядок и условия присвоения водителю автомобиля класса квалификации определяются в [приложении 4](#) к настоящему Положению

4.12. Рабочим устанавливаются надбавки стимулирующего характера:

надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ;

персональная надбавка стимулирующего характера.

4.13. Рабочему, выполняющему работы, тарифицированные согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, устанавливается надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ в случае особой сложности, важности, интенсивности порученных ему работ, особой степени самостоятельности и ответственности, которая должна быть проявлена при их выполнении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, утверждается перечень указанных работ, а также суммы надбавки, соответствующие отдельным видам этих работ, с соблюдением условия, что сумма надбавки, назначаемой рабочему, не может превышать 1349 рублей.

4.14. Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ устанавливается на срок выполнения рабочим указанных работ, но не более чем до окончания соответствующего календарного года.

Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.15. Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности либо стажа работы в учреждении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года, при наличии средств, в фонде оплаты труда учреждения.

Оклад и персональная надбавка стимулирующего характера не образуют новый оклад.

Повару: за составление отчетности по питанию, выполнение обязанностей кухонного работника	7835,10 руб.
---	--------------

Водителю: за безаварийную перевозку обучающихся и работников школы	3418,54руб.
Библиотекарю: за заполнение программы АИС»Учебник»	2293,46
Ведущему бухгалтеру: ЗА ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ОБНОВЛЕНИЕ ПРОГРАММ 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ, 1С:ЗАРПЛАТА И КАДРЫ, ПОДГОТОВКУ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СЕРТИФИКАТОВ ПОДПИСЕЙ В ФЕДЕРАЛЬНОМ КАЗНАЧЕЙСТВЕ, ЗА СОСТАВЛЕНИЕ ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРИЕМКЕ И ЭКСПЕРТИЗЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ №44-ФЗ, ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ И РАБОТУ С НАЛИЧНЫМИ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ.	3510,71

критерии		Сумма, руб.
Учебно-вспомогательный персонал:		
Уровень профессиональной подготовленности (образование)	высшее	3000,00
	Среднеспециальное	2000,00
Степень самостоятельности	Сложность, важность выполняемой работы	1000,00
Общий стаж работы по должности	0-3 лет	1000,00
	3-8 лет	1500,00
	Свыше 8 лет	2000,00
Младший обслуживающий персонал		
Уровень профессиональной подготовленности (образование)	Высшее	1000,00
	Среднеспециальное	800,00
	среднее	600,00
	начальное	400,00
Общий стаж работы по должности	0-2года	2600
	2-5 лет	2800
	Свыше 5 лет	3000

4.16. Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

5. ПРЕМИИ РАБОТНИКАМ

5.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие премии:

премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;

премия за качество выполняемых работ;

премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и устанавливаются в локальном нормативном акте учреждения, принимаемом учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре.

5.2. При определении показателей и условий премирования учитываются следующие

критерии:

- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- другие критерии, устанавливаемые локальным нормативным актом учреждения, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждений по их заявлению оказывается материальная помощь с тем, чтобы общая сумма выплаченной в течение года материальной помощи не превышала двух должностных окладов работника, которому она выплачивается.

6.2. Материальная помощь оказывается в связи:

- со смертью близкого родственника работника;
- с рождением ребенка;
- на дорогостоящее лечение (при наличии подтверждающих документов);
- с непредвиденными неблагоприятными событиями (пожар)

Порядок и основания оказания материальной помощи работникам определяются в локальном нормативном акте, принимаемом учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

6.3. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника и не учитывается в случаях исчисления среднего заработка.

7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется в расчете на штатную численность персонала учреждения.

7.2. Годовой фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплату:

7.2.1. Окладов (должностных окладов, тарифных ставок) - в размере 12 окладов.

7.2.2. Компенсационных выплат:

размеров районного коэффициента;
иных выплат компенсационного характера, устанавливаемых работникам в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оклады и компенсационные выплаты в сумме составляют не менее 60%.

7.2.3. Стимулирующие выплаты —40% ФОТ (в том числе не менее 10 % - премия по результатам работы).

7.3. Руководитель учреждения при необходимости вправе перераспределять средства соответствующих фондов оплаты труда работникам между выплатами, предусмотренными пунктом 5.2 настоящего Порядка, по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, с учетом безусловного обеспечения выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Фонд оплаты труда работников подлежит перерасчету в случаях:

- увеличения (индексации) окладов;
- изменения штатов (штатных расписаний, перечней);
- существенных изменений условий оплаты труда.

Приложение N 1
к Положению

о системе оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МКОУ «БАТУРИНСКАЯ ООШ», КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ КОМПЕНСАЦИОННАЯ ВЫПЛАТА ЗА РАБОТУ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, РАСПОЛОЖЕННОЙ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ

1. Учитель.
2. Воспитатель .
3. Библиотекарь.
4. Ведущий бухгалтер

Приложение N 2
к Положению

о системе оплаты труда муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Батуриная основная общеобразовательная школа»

РАЗМЕРЫ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ ЗА РАБОТУ В МКОУ «БАТУРИНСКАЯ ООШ», РАСПОЛОЖЕННОЙ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ, И ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК РАБОТНИКАМ ЗА ОДИН ЧАС РАБОТЫ ПО УСТАНОВЛЕННОЙ НОРМЕ ЧАСОВ В НЕДЕЛЮ

Наименование компенсационной выплаты и ежемесячных надбавок, устанавливаемых педагогическому работнику, которому в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" установлена соответствующая продолжительность рабочего времени в неделю, а также иным работникам исходя из установленной продолжительности недели	Размеры компенсационной выплаты и ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)
За работу в МКОУ «Батуриная ООШ», осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	47,37
20 часов в неделю	42,63
24 часа в неделю	35,53
25 часов в неделю	34,10
30 часов в неделю	28,42
36 часов в неделю	23,68
40 часов в неделю	31,60

Учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации; учителям и другим педагогическим работникам за обучение в медицинских организациях детей, нуждающихся в длительном лечении, при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	47,37
20 часов в неделю	42,63
24 часа в неделю	35,53
25 часов в неделю	34,10
30 часов в неделю	28,42
36 часов в неделю	23,68
40 часов в неделю	31,60
За работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности, при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	59,21
20 часов в неделю	53,29
24 часа в неделю	44,41
25 часов в неделю	42,63
30 часов в неделю	35,53
36 часов в неделю	29,60
40 часов в неделю	39,49

Приложение N 2/1
к Положению

о системе оплаты труда муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Батуриная основная общеобразовательная школа»

**Иные стимулирующие выплаты педагогическим работникам
МКОУ «Батуриная ООШ»**

Наименование выплаты	Сумма, руб.
за проверку тетрадей:	
–русского языка и математики	
- химии	7,5%
- физики	5%
- литературы	5%
- биологии	5%
- английского языка	2,5%
- география	5%
- история	2,5%
	2,5%

За заведование кабинетами	100 руб.
Ежемесячная надбавка за организацию коллективных творческих дел с детьми во внеурочное время	1000 руб.
Ежемесячная надбавка за организацию работы Совета профилактики	500 руб.
Ежемесячная надбавка за организацию работы школьного сайта	500 руб.
Ежемесячная надбавка за заведование музеем	500 руб.
Ежемесячная надбавка за ведение электронного журнала	500 руб.
Ежемесячная надбавка за организацию работы совета школы, работы по ГО и ЧС, антитеррористическую безопасность	700 руб.
за работу службы медиации (примирения);	500 руб.

Приложение N 3
к Положению

о системе оплаты труда муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Батуринская основная общеобразовательная школа»

ПЕРЕЧЕНЬ

**ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ СТИМУЛИРУЮЩАЯ НАДБАВКА ЗА РАБОТУ В КЛАССАХ,
ГРУППАХ ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

1. Учитель.
2. Воспитатель.
3. Библиотекарь.

Приложение N 4
к Положению

о системе оплаты труда муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Батуринская основная общеобразовательная школа»

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
ПРИСВОЕНИЯ КЛАССОВ КВАЛИФИКАЦИИ ВОДИТЕЛЮ АВТОМОБИЛЯ
МКОУ « БАТУРИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КЛАССОВ КВАЛИФИКАЦИИ
ВОДИТЕЛЮ АВТОМОБИЛЯ

1. Водителю автомобиля учреждения в зависимости от уровня практических навыков, стажа и опыта работы может быть присвоен третий, второй и первый класс квалификации. Классы квалификации присваиваются последовательно от третьего к первому.

2. Присвоение класса квалификации водителю автомобиля учреждения оформляется приказом учреждения на основании решения квалификационной комиссии (далее - Комиссия), оформленного протоколом, подписываемым всеми членами Комиссии.

3. Состав Комиссии и порядок ее деятельности утверждаются приказом учреждения.

4. Вопрос о присвоении водителю автомобиля класса квалификации рассматривается Комиссией на основании его заявления о присвоении очередного класса квалификации, подаваемого на имя председателя Комиссии, в течение 15 дней со дня подачи указанного заявления.

2. УСЛОВИЯ ПРИСВОЕНИЯ КЛАССОВ КВАЛИФИКАЦИИ ВОДИТЕЛЮ АВТОМОБИЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

5. Третий класс квалификации присваивается водителю автомобиля при наличии у него в водительском удостоверении отметки, разрешающей управление одиночными легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к одной из категорий транспортных средств "B" или "C", или управление только автобусами, отнесенными к категории транспортных средств "D".

6. Второй класс квалификации присваивается водителю автомобиля, имеющему непрерывный стаж работы в учреждении не менее трех лет в качестве водителя автомобиля с третьим классом квалификации, при наличии у него в водительском удостоверении отметки, разрешающей управление легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категории транспортных средств "B", "C" и "E", или управление автобусами, отнесенными к категории транспортных средств "D" или "D" и "E".

7. Первый класс квалификации присваивается водителю автомобиля, имеющему непрерывный стаж работы в учреждении не менее двух лет в качестве водителя автомобиля со вторым классом квалификации, при наличии у него в водительском удостоверении отметки, разрешающей управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категории транспортных средств "B", "C", "D" и "E".

8. Присвоение водителю автомобиля второго и первого классов квалификации производится при условии недопущения им перерасхода топлива против установленных норм.

9. Очередной класс квалификации присваивается водителю автомобиля учреждения:

по истечении одного года со дня применения к нему дисциплинарного взыскания, за исключением случая, когда дисциплинарное взыскание с работника снято до истечения одного года;

не ранее истечения срока, в течение которого работник считается подвергнутым административному наказанию за совершение административного правонарушения в области дорожного движения.

В случае снятия дисциплинарного взыскания с водителя автомобиля до истечения года со дня применения к нему дисциплинарного взыскания очередной класс квалификации водителю автомобиля присваивается в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Порядка.

3. ПОНИЖЕНИЕ КЛАССА КВАЛИФИКАЦИИ ВОДИТЕЛЮ АВТОМОБИЛЯ

10. Водителю автомобиля класс квалификации понижается при:

допущении им нарушения правил технической эксплуатации транспортного средства либо требований охраны труда или перерасхода топлива против установленных норм, за которые к нему применено дисциплинарное взыскание;

привлечении его к административной ответственности за нарушение правил дорожного движения.

11. Понижение водителю автомобиля класса квалификации осуществляется приказом учреждения на основании решения Комиссии, оформляемого протоколом, подписываемым всеми членами Комиссии.

12. В случае отмены дисциплинарного взыскания либо постановления по делу об административном правонарушении, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, водитель автомобиля считается имеющим класс квалификации, присвоенный ему перед понижением класса квалификации, в течение всего времени после указанного понижения и до указанной отмены. Восстановление класса квалификации водителю автомобиля оформляется приказом учреждения.

13. Водителю автомобиля, которому понижен класс квалификации, очередной класс квалификации присваивается:

по истечении одного года со дня издания приказа, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, за исключением случая, когда дисциплинарное взыскание, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, снято с него до истечения одного года;

не ранее истечения срока, в течение которого работник считается подвергнутым административному наказанию за совершение административного правонарушения в области дорожного движения.

В случае снятия дисциплинарного взыскания с водителя автомобиля до истечения года со дня применения к нему дисциплинарного взыскания очередной класс квалификации водителю автомобиля присваивается в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Порядка.

Приложение № 3

Положение о распределении стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности работников МКОУ «Батуринская основная общеобразовательная школа»)

1. Общее

1.1 Данное Приложение регулирует распределение стимулирующего фонда оплаты труда МКОУ «Батуринская ООШ» с учетом дополнительных ассигнований на индексацию фонда оплаты труда.

1.2. Приложение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения МКОУ «Батуринская ООШ», определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.3. Выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников МКОУ «Батуринская ООШ» и должны выплачиваться 1 раз в месяц.

2. Цели стимулирования

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам МКОУ «Батуринская ООШ» производятся с целью:

- повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
- усиления материальной заинтересованности работников школы;
- развития творческой активности и инициативы.

3. Виды и размеры стимулирующих выплат

4.1. Виды и размеры стимулирующих выплат работникам МКОУ «Батуринская ООШ» определяются в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Максимальная оценка по каждому критерию – 5 баллов, за исключением за участие в научно-исследовательской конференции - 7 баллов.

4. Порядок определения размера стимулирующих выплат

- 5.1. Распределение выплат стимулирующей части ФОТ работникам МКОУ «Батури́нская ООШ» по результатам труда производится комиссией по распределению стимулирующих выплат при согласовании с Советом школы согласно критериям и показателям качества и результативности труда.
- 5.2. Каждому критерию присваивается определенное количество баллов.
- 5.3. С сентября по декабрь текущего года проводится мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям.
- 5.5. В январе следующего за текущим года подсчитывается сумма баллов, полученных работниками с 1 сентября по 31 декабря прошедшего года. С января по август текущего года работники получают стимулирующие выплаты с учетом полученных баллов.
- 5.6. Стимулирующая надбавка не устанавливается вновь пришедшим учителям, если они не предоставят результаты мониторинга с прошлого места работы.
- 5.7. Снижение размера надбавок или прекращение их выплаты производится также с учетом мнения Совета школы.

6. Порядок выплат стимулирующего характера

- 6.1. Размер и вид выплат (по результатам профессиональной деятельности или единовременная премия) стимулирующего характера работников МКОУ «Батури́нская ООШ» производится после согласования и утверждения результатов мониторинга их профессиональной деятельности на собрании работников трудового коллектива МКОУ «Батури́нская ООШ» и Совете школы. Для установления указанных выплат стимулирующего характера первое полугодие устанавливается с 01 сентября по 31 декабря, второе — с 01 января по 31 августа.
- На первое полугодие учебного года выплаты стимулирующего характера должны быть установлены в период с 01 по 21 сентября, на второе — с 01 по 21 января.
- 6.2. Выплаты работникам МКОУ «Батури́нская ООШ» утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.
- 6.3. Педагогические работники получают стимулирующие выплаты только по результатам профессиональной деятельности.
- 6.4. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок, по решению Совета школы, допускается проведение внеплановых заседаний с обсуждением оперативных и частных вопросов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, внесение изменений в положение, решение персональных вопросов, затем определяется минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка.
- 6.5. Расчет размера выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности работников МКОУ «Батури́нская ООШ» за полугодие и обоснования данного расчета выносятся на собрание трудового коллектива, решение о распределении стимулирующих средств согласуется с Советом школы. Произведенный расчет с обоснованием оформляется соответствующим протоколом. В срок не позднее 30 сентября и 30 января каждого года на основании протокола распределения руководитель учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам МКОУ «Батури́нская ООШ» по результатам их профессиональной деятельности за полугодие. Указанные в настоящем пункте выплаты устанавливаются 2 раза в год, выплачиваются ежемесячно.
- 6.6. Подсчет баллов каждому работнику производится за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная пунктом 6.1. настоящего положения.
- 6.7. Для определения денежного веса (в рублях) одного бала по учреждению необходимо оставшийся фонд стимулирующей части оплаты труда (за вычетом доли руководителя) разделить на общее количество баллов по учреждению.
- 6.8. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.
- 6.9. В течение каждого полугодия, установленного пунктом 6.1. настоящего положения, ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.

6.10. Необходимым условием стимулирования работников образовательного учреждения является добросовестное выполнение Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций, открытость и доступность образования.

6.11. Если на работника МКОУ «Батуриная ООШ» в полугодии, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему могут быть не установлены.

7. Премирование, поощрительные выплаты.

7.1. Поощрительные выплаты работникам школы могут быть установлены при увольнении по собственному желанию, в связи с выходом на пенсию и устанавливаются по решению Совета школы.

7.2. Выплата премии руководителю школы производится на основании Приказа отдела образования Кожевниковского района, работникам школы – на основании приказа директора.

7.3. Премия выплачивается в срок, установленный для выплаты заработной платы.

8. Показатели и критерии качества и результативности труда работников.

8.1. Критерии оценки деятельности педагогических работников школы:

№		Школьный уровень	Образовательный округ	Районный уровень	Областной уровень
1	Проведенные открытые уроки, классные часы	2 балла	3 балла	4 балла	-
2	Проведенные внеклассные мероприятия	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
3	Выступление на педсоветах, совещаниях, м/о	1 балл	3 балла	4 балла	5 баллов
4	Выставки рисунков, поделок, оформление папок	1 балл	2 балла	3 балла	5 баллов
5	Информация в газету о проведенных мероприятиях школы	1 балл			
6	Участие в научно-исследовательской конференции		2 балла	5 баллов за каждого участника-очная 3 балла - заочная	5 баллов за каждого участника – заочная 7 баллов - очная
7	Наличие победителей и призеров		2 балла	3 балла за каждого участника	5 баллов за каждого участника
8	Участие во Всероссийских школьных олимпиадах	1 балл	-	2 за каждого участника	-
9	Наличие победителей и призеров	1	-	3 балла за каждого победителя или призера	

10	Оформление портфолио	3 балла			
11	Участие предмета в итоговой аттестации	3 балла			
12	Наличие публикаций			2 балла	3 балла
13	Ведение документации, в том числе электронного дневника, классного журнала	3 балла			
14	Участие обучающихся в дистанционных олимпиадах, творческих конкурсах, конференциях, выставках, предметных играх, мастер-классах, конкурс социальных проектов и соревнованиях (за каждый вид мероприятия)		1 балл	2 балла	3 балла Всероссийский – 4 балла Международный 5 баллов
15	Наличие победителей и призеров за мероприятие		1 балл	2 балла	Региональный – 3 балла Всероссийский – 4 балла Международный 5 баллов
16	Личное участие педагога в профессиональных конкурсах			4	5
17	Победы в профессиональных конкурсах (за каждый вид конкурса)			4	5
18	Личное участие педагога в дистанционных профессиональных конкурсах			2	3 Всероссийский – 4 балла Международный 5 баллов
19	Победы в дистанционных профессиональных конкурсах (за каждый вид конкурса)			2	3 Всероссийский – 4 балла Международный 5 баллов

8.2. Критерии оценки деятельности библиотекаря:

№		Школьный уровень	Районный уровень	Областной уровень
---	--	------------------	------------------	-------------------

1	За своевременное и качественное ведение библиотечной документации:	3 балла		
2	За качественное оформление тематических выставок, проведение презентаций:	1 балл	5 баллов	5 баллов

8.3. Критерии оценки деятельности техперсонала (уборщиков служебных помещений, рабочего, сторожей, повара, водителя)»:

8.3.1. Критерии оценки эффективности труда повара

№ п/п	Наименование показателя	Максимальная оценка, балл
1.	Качественное приготовление пищи.	3
2.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований при производстве кулинарной продукции.	4
3	Соблюдение технологических режимов и рецептур блюд.	3
4	Соблюдение условий, сроков хранения и реализации продукции.	3
5	Качество проведения повседневной и еженедельной генеральной уборки помещений пищеблока, обеспечение постоянного образцового санитарного состояния закрепленного участка помещения и оборудования.	4
6	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих наличие замечаний	3
7	ИТОГО:	20 б

8.3.2. Критерии оценки эффективности труда уборщика служебных помещений

№ п/п	Наименование показателя	Максимальная оценка, балл
1	Соблюдение санитарно-гигиенических требований при уборке служебных помещений и мест общественного пользования, противопожарной безопасности. Экономия электроэнергии.	3
2	Приготовление необходимых моющих и дезинфицирующих растворов с соблюдением правил безопасности	3
3	Качество проведения повседневной и ежедневной генеральной уборки помещений, обеспечение постоянного образцового санитарного состояния закрепленного участка.	5
4	Итого	11

8.3.3. Критерии оценки эффективности труда сторожа

№ п/п	Наименование показателя	Максимальная оценка, балл
1.	Выполнение функциональных обязанностей в полном объеме.	3
2.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	2
3.	Экономия электроэнергии	3
4	Постоянный обход территории	3
5	Итого	11

8.3.4. Критерии оценки эффективности труда рабочего по мелкому ремонту и обслуживанию здания.

№	Показатель	Максимальная оценка, балл
1	За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	3
2	Выполнение функциональных обязанностей в полном объеме.	3
3	Своевременна и качественная уборка территории	3
4	Итого	9

8.3.5. Критерии оценки эффективности труда водителя

№	Показатель	Оценка деятельности (в баллах)
1	Обеспечение исправного технического состояния автомобиля, санитарно-гигиенического состояния	3
2	Обеспечение безопасной перевозки сотрудников, отсутствие ДТП, замечаний	5
3	Отсутствие замечаний по качеству работы	3
4	Работа за пределами нормированного рабочего времени	5
5	Итого	16

8.3.6. Критерии оценки качества и результативности ведущего бухгалтера

№	Наименование показателя	баллы
1	Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности школы	3
2	Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы;	2
3	Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов	3
4	Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и	3

	непроизводственных затрат	
5	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	2
6	Качественное и своевременное оформление договоров и протоколов разногласий с поставщиками услуг и товаров	3
7	Соблюдает правила безопасной эксплуатации счетной вычислительной и иной применяемой техники	1
8	Своевременность произведения начислений и перечислений платежей	1
9	Своевременное и качественное представление отчетной информации	3
10	Качественное ведение документации	3
	итого	24

Приложение № 4

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА Директора, заместителя директора и главного бухгалтера.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда директора, заместителя директора и главного бухгалтера школы, устанавливая для них:

размеры должностных окладов;

виды компенсационных выплат;

виды, основания выплаты и размеры стимулирующих выплат, в частности премий.

Оплата труда директору, заместителю директора и главному бухгалтеру осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений от 23 декабря 2022г. об утверждении «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год»; Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 декабря 2007 №818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»; Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 декабря 2007 №822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»; постановлением Администрации Томской области от 8 августа 2012 года № 303 а «О системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных автономных, казенных и бюджетных учреждений», постановлением Администрации Томской области от 17 августа 2009 г. № 137а «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении департамента общего образования Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а», Постановлением Администрации Томской области от 31 марта 2008 г. № 66а «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений», распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг.», постановлением Администрации Кожевниковского района от 30 декабря 2016 г. № 720 «Об утверждении положения по оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных автономных, казенных, бюджетных учреждений. (В редакции постановления Администрации Кожевниковского района 86 от 21.02.2017г), постановлением Администрации Кожевниковского района от 5 декабря 2019 г. № 684 «О внесении изменений в постановление Администрации Кожевниковского района от 30.12.2016г. № 720 « Об утверждении положения по оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных автономных, казенных, бюджетных учреждений, постановлением Администрации Кожевниковского района от 12 августа 2022 г. № 172 «О внесении изменений в постановление Администрации Кожевниковского района от 30.12.2016г. № 720 « Об утверждении положения по оплате труда руководителей, их

заместителей и главных бухгалтеров муниципальных автономных, казенных, бюджетных учреждений», постановлением Администрации Кожевниковского района от 24 октября 2023 г. № 549 «О внесении изменений в постановление Администрации Кожевниковского района от 30.12.2016г. № 720 « Об утверждении положения по оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных автономных, казенных, бюджетных учреждений».

1.2. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, в том числе на премирование осуществляется за счет бюджетных ассигнований доведенных учреждению.

1.3. Выплаты указанные в разделах 3,4 данного Положения и должностной оклад не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением районного коэффициента к заработной плате.

2. Должностные оклады.

2.1. Размер должностного оклада директору учреждения устанавливается в соответствии с таблицей 1 исходя из группы по оплате труда руководителей учреждений, к которой относится учреждение и утверждается приказом отдела образования Администрации Кожевниковского района.

Таблица 1

№ пп	Группа по оплате труда руководителей муниципальных учреждений	Размер должностного оклада, руб.
1	I	22232
2	II	20393
3	III	18552
4	IV	16710
5	V	14868
6	VI	13028
7	VII	11187

Размеры должностных окладов заместителя директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора.

3. Компенсационные выплаты

3.1. С учетом условий труда директору учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными или опасными и иными особыми условиями труда в размере не более 5 % должностного оклада работника в зависимости от класса (подкласса) условий труда по результатам специальной оценке условий труда, если иной размер указанной выплаты не должен быть установлен трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Выплаты за работу в местности с особыми климатическими условиями, районный коэффициент 30%;
- Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

4. Стимулирующие выплаты (кроме премий)

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждении в пределах фонда оплаты труда.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Критерии оценки устанавливаются для директора школы приказом отдела образования Администрации Кожевниковского района, для заместителя директора и главного бухгалтера регламентируются настоящим положением по оплате труда.

4.2. Директору, заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка:

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» - в размере 5000 рублей;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Народный» - в размере 6000 рублей;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака) – в размере 2000 рублей.

При наличии у работника двух или более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

4.3. Директору, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка за наличие соответствующей профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

- кандидата наук – в размере 300 рублей;
- доктора наук – в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени выплачивается работнику со дня принятия решения о присуждении ученой степени. Данная надбавка устанавливается и выплачивается по основной должности.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одной из них по выбору работника.

4.4. Директору и его заместителю устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационную категорию со дня ее присвоения в следующих размерах:

- за высшую категорию – 2025 рублей;
- за первую категорию – 1350 рублей;

Директору и его заместителю, работающим на условиях неполного рабочего времени, начисление ежемесячной надбавки за квалификационную категорию производится пропорционально отработанному времени. Ежемесячная надбавка выплачивается до момента окончания срока действия квалификационной категории.

4.5. Директору, заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливается надбавка за суммированный стаж работы в учреждении в следующих размерах:

- от 5 до 10 лет – 1000,00 рублей;
- от 10 до 15 лет – 1200,00 рублей;
- от 15 до 20 лет – 1500,00 рублей;
- свыше 20 лет – 1700,00 рублей.

Надбавка за суммированный стаж работы в учреждении устанавливается в рамках доведенных лимитов.

5. Премии директору школы

5.1. Директору учреждения выплачиваются следующие виды премий:

- премия по итогам работы
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями

5.2. Для выплаты премии директору по итогам работы за счет бюджетных ассигнований образуется отдельный от фонда оплаты труда работников учреждения премиальный фонд в годовом размере, который утверждается приказом отдела образования Администрации Кожевниковского района, осуществляющего в отношении соответствующего учреждения функции и полномочия главного распорядителя.

5.3. Выплата премий по итогам работы производится исходя из годового размера без учета начислений страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и с учетом районного коэффициента к заработной плате.

5.4. Размер выплачиваемой директору школы премии по итогам работы за период времени определяется исходя из показателей и критериев оценки эффективности деятельности учреждения и его руководителя и условий осуществления выплат стимулирующего

характера, предусмотренных трудовым договором с руководителем учреждения (далее - показатели и критерии оценки эффективности деятельности).

5.5. Размер выплачиваемой директору премии по итогам работы за период времени не может превышать размера, установленного для соответствующего периода времени таблицей 2.

Таблица 2.

№ п/п	Период для начисления премии по итогам работы	Максимальный размер премии по итогам работы в процентах от годового премиального фонда (%) (начиная с 01.01.2017)
1.	Январь	8
2.	Февраль	8
3.	Март	9
4.	Апрель	8
5.	Май	8
6.	Июнь	9
7.	Июль	8
8.	Август	8
9.	Сентябрь	9
10.	Октябрь	8
11.	Ноябрь	8
12.	Декабрь	9
13.	Итого по году	100%

5.6. Оценка достигнутого учреждением результата выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности и определение размера премии по итогам работы осуществляются комиссией по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности, формируемой отделом образования Администрации Кожевниковского района, осуществляющим в отношении соответствующего учреждения функции и полномочия главного распорядителя, с составлением соответствующего протокола, подписываемого членами комиссии.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности, условия премирования и депремирования руководителей учреждений; полномочия комиссии по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности; формы, сроки и порядок представления учреждениями отчетности о выполнении указанных показателей и критериев оценки эффективности деятельности определяются приказом отдела образования Администрации Кожевниковского района, осуществляющего в отношении указанных учреждений функции и полномочия главного распорядителя.

При необходимости, комиссия по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности учреждения вправе пригласить руководителя учреждения на заседание комиссии для дачи пояснений.

На основании протокола отдел образования Администрации Кожевниковского района издает приказ о выплате руководителю учреждения премии по итогам работы.

5.7. Неиспользованные средства годового премиального фонда руководителя учреждения, предусмотренные для отдельного периода для начисления премии по итогам работы таблицей 2, направляются на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением заместителя директора и главного бухгалтера учреждения.

5.8. Директору выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждением почетной грамотой;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами.

Директору учреждения выплачивается единовременная выплата в связи с юбилейными датами его рождения (25,30,35,40,45,50, 55,60 лет).

5.9. Единовременные премии выплачиваются при наличии экономии по фонду оплаты труда директора школы и не могут превышать размера двух должностных окладов директора в каждом указанном случае в календарный год и на основании распоряжения или приказа Отдела образования Администрации Кожевниковского района, осуществляющего в отношении учреждения функции и полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

5.10. Премия по итогам работы директору учреждения начисляется пропорционально фактически отработанному времени. При исчислении фактически отработанного времени для начисления премии по итогам работы не учитываются периоды, когда за руководителем учреждения сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также периоды без оплаты.

5.11. При наличии дисциплинарного взыскания премия по итогам работы руководителю учреждения полностью либо частично не начисляется. Объем депремирования в зависимости от вида примененного к руководителю учреждения дисциплинарного взыскания, а также продолжительность указанного депремирования определяются приказом отдела образования Администрации Кожевниковского района.

6. Премии заместителю директора и главному бухгалтеру.

6.1. Заместителю директора и главному бухгалтеру выплачиваются следующие виды премий:

- ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

6.2. Сумма годового объема премий, выплаченных учреждением заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения не может превышать 70% размера, от премии директора школы.

6.3. Основания для выплаты премии по итогам работы за календарный месяц и ее размеры устанавливаются в локальном нормативном акте учреждения, принимаемом учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре.

6.4. Размеры ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц должны устанавливаться в зависимости от объема выполнения учреждением показателей и критериев оценки эффективности деятельности.

6.5. Локальным нормативным актом учреждения, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором могут предусматриваться основания для лишения заместителя директора и главного бухгалтера учреждения премии по итогам работы за календарный месяц или уменьшения ее размера.

6.6. При определении размера выплачиваемой заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения премии за выполнение особо важных и срочных работ должны учитываться следующие основания:

- степень важности выполненной работы;
- качество результата выполненной работы;
- оперативность выполнения работы;
- интенсивность труда при выполнении работы.

6.7. Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ предельным размером не ограничивается, если локальным нормативным актом учреждения, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором не установлены определенные размеры указанной премии в зависимости от наличия определенных оснований для ее выплаты.

6.8. Заместителю директора и главному бухгалтеру выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждением почетной грамотой;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами.

Заместителю директора и главному бухгалтеру выплачивается единовременная выплата в связи с юбилейными датами его рождения (25,30,35,40,45,50, 55,60 лет).

6.9. Единовременные выплаты выплачиваются при наличии экономии по фонду оплаты труда и не могут превышать размера двух должностных окладов заместителя директора и главного бухгалтера в каждом указанном случае в календарный год.

6.10. Ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения начисляется пропорционально фактически отработанному времени. При исчислении фактически отработанного времени для начисления ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц не учитываются периоды, когда за заместителем директора и главным бухгалтером учреждения сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также периоды без оплаты.

6.11. При начислении дисциплинарного взыскания ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения полностью либо частично не начисляется. Объем депремирования в зависимости от вида примененного к заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения дисциплинарного взыскания, а также продолжительность указанного депремирования определяются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором.

7. Материальная помощь.

Из фонда оплаты труда работников школы директору, его заместителю и главному бухгалтеру по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь, с тем, чтобы общая сумма выплаченной в течение финансового года материальной помощи не превышала двух должностных окладов работника, которому она выплачивается.

1.1. Материальная помощь оказывается в связи:

- со смертью близкого родственника работника;
- с рождением ребенка;
- на дорогостоящее лечение (при наличии подтверждающих документов);
- с непредвиденными неблагоприятными событиями (пожар).

Порядок и основания оказания материальной помощи указанным работникам, а также ее допустимые размеры применительно к отдельным основаниям ее оказания определяются в локальном нормативном акте, принимаемом учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает:

в отношении директора школы - отдел образования Администрации Кожевниковского района;

в отношении заместителя директора и главного бухгалтера учреждения - директор.

Материальная помощь не является составной частью заработной платы директора, его заместителя и главного бухгалтера школы, и не учитывается при исчислении среднемесячной заработной платы.

Приложение № 5

Перечень критериев за качество и результативность труда работников.

8.1. Критерии оценки деятельности педагогических работников школы:

№		Школьный уровень	Образовательный округ	Районный уровень	Областной уровень
1	Проведенные открытые уроки, классные часы	2 балла	3 балла	4 балла	-
2	Проведенные внеклассные мероприятия	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
3	Выступление на педсоветах, совещаниях, м/о	1 балл	3 балла	4 балла	5 баллов
4	Выставки рисунков, поделок, оформление папок	1 балл	2 балла	3 балла	5 баллов
5	Информация в газету о проведенных мероприятиях школы	1 балл			
6	Участие в научно-исследовательской конференции		2 балла	5 баллов за каждого участника-очная 3 балла - заочная	5 баллов за каждого участника – заочная 7 баллов - очная
7	Наличие победителей и призеров		2 балла	3 балла за каждого участника	5 баллов за каждого участника
8	Участие во Всероссийских школьных олимпиадах	1 балл	-	2 за каждого участника	-
9	Наличие победителей и призеров	1	-	3 балла за каждого победителя или призера	
10	Оформление портфолио	3 балла			
11	Участие предмета в итоговой аттестации	3 балла			
12	Наличие публикаций			2 балла	3 балла
13	Ведение документации, в том числе электронного дневника, классного журнала	3 балла			
14	Участие обучающихся в дистанционных олимпиадах, творческих конкурсах, конференциях, выставках, предметных играх, мастер-классах, конкурс социальных проектов и соревнованиях (за каждый вид мероприятия)		1 балл	2 балла	3 балла Всероссийский – 4 балла Международный 5 баллов
15	Наличие победителей и призеров за мероприятие		1 балл	2 балла	Региональный –

					3 балла Всероссийский – 4 балла Международный 5 баллов
16	Личное участие педагога в профессиональных конкурсах			4	5
17	Победы в профессиональных конкурсах (за каждый вид конкурса)			4	5
18	Личное участие педагога в дистанционных профессиональных конкурсах			2	3 Всероссийский – 4 балла Международный 5 баллов
19	Победы в дистанционных профессиональных конкурсах (за каждый вид конкурса)			2	3 Всероссийский – 4 балла Международный 5 баллов

8.2. Критерии оценки деятельности библиотекаря:

№		Школьный уровень	Районный уровень	Областной уровень
1	За своевременное и качественное ведение библиотечной документации:	3 балла		
2	За качественное оформление тематических выставок, проведение презентаций:	1 балл	5 баллов	5 баллов

8.3. Критерии оценки деятельности техперсонала (уборщиков служебных помещений, рабочего, сторожей, повара, водителя)»:

8.3.1. Критерии оценки эффективности труда повара

№ п/п	Наименование показателя	Максимальная оценка, балл
1.	Качественное приготовление пищи.	3
2.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований при производстве кулинарной продукции.	4
3	Соблюдение технологических режимов и рецептур блюд.	3

4	Соблюдение условий, сроков хранения и реализации продукции.	3
5	Качество проведения повседневной и еженедельной генеральной уборки помещений пищеблока, обеспечение постоянного образцового санитарного состояния закреплённого участка помещения и оборудования.	4
6	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих наличие замечаний	3
7	ИТОГО:	20 6

8.3.2. Критерии оценки эффективности труда уборщика служебных помещений

№ п/п	Наименование показателя	Максимальная оценка, балл
1	Соблюдение санитарно-гигиенических требований при уборке служебных помещений и мест общественного пользования, противопожарной безопасности. Экономия электроэнергии.	3
2	Приготовление необходимых моющих и дезинфицирующих растворов с соблюдением правил безопасности	3
3	Качество проведения повседневной и ежедневной генеральной уборки помещений, обеспечение постоянного образцового санитарного состояния закреплённого участка.	5
4	Итого	11

8.3.3. Критерии оценки эффективности труда сторожа

№ п/п	Наименование показателя	Максимальная оценка, балл
1.	Выполнение функциональных обязанностей в полном объеме.	3
2.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	2
3.	Экономия электроэнергии	3
4	Постоянный обход территории	3
5	Итого	11

8.3.4. Критерии оценки эффективности труда рабочего по мелкому ремонту и обслуживанию здания.

№	Показатель	Максимальная оценка, балл
1	За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	3
2	Выполнение функциональных обязанностей в полном объеме.	3
3	Своевременна и качественная уборка территории	3

4	Итого	9
---	-------	---

8.3.5. Критерии оценки эффективности труда водителя

№	Показатель	Оценка деятельности (в баллах)
1	Обеспечение исправного технического состояния автомобиля, санитарно-гигиенического состояния	3
2	Обеспечение безопасной перевозки сотрудников, отсутствие ДТП, замечаний	5
3	Отсутствие замечаний по качеству работы	3
4	Работа за пределами нормированного рабочего времени	5
5	Итого	16

8.3.6. Критерии оценки качества и результативности ведущего бухгалтера

№	Наименование показателя	баллы
1	Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности школы	3
2	Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы;	2
3	Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов	3
4	Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводственных затрат	3
5	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	2
6	Качественное и своевременное оформление договоров и протоколов разногласий с поставщиками услуг и товаров	3
7	Соблюдает правила безопасной эксплуатации счетной вычислительной и иной применяемой техники	1
8	Своевременность произведения начислений и перечислений платежей	1
9	Своевременное и качественное представление отчетной информации	3
10	Качественное ведение документации	3
	итого	24

**Правила внутреннего трудового распорядка для
работников общеобразовательного учреждения
МКОУ «Батуриная ООШ»**

I. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт. Регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.3 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.4 В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
 - педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
 - представитель работодателя – руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;
 - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделённый в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнёрстве;
 - работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;
 - работодатель – юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.
- 1.5 Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1 Порядок приёма на работу:

- 2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.
- 2.1.2 Трудовой договор заключается на неопределённый срок.
- Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст.58 ТК РФ. В случаях, предусмотренных

ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.1.3 При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приёме на работу не устанавливается:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- для 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 ТК РФ, иными федеральными законами. Коллективным договором.

2.1.4 Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.5 Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой – у работника.

2.1.6 Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ законодательством об образовании.

2.1.7 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персофиницированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ) ;
- документы воинского учёта – 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;
- справка об отсутствии судимости;

В соответствии со ст. 212, 213 ТК РФ работодатель обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров;

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.1.8 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (абз. 10 ст.65 ТК РФ)

2.1.9 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персофиницированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются работодателем (ч.4 ст.65 ТК РФ).

2.1.10 Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.11 Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора . Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора .

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.13 В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14 Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.16 При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.17 На каждого работника при приёме на работу оформляется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- трудовой договор ;
- приказ о приёме на работу (копия);
- автобиография (резюме);
- документ об образовании (копия);
- должностная инструкция;
- личная карточка Формы № Т-2;
- анкета (или листок по учёту кадров)(заполняется собственноручно, с фотографией);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (копия);
- ИНН (копия);
- свидетельство о заключении, расторжении брака и др., если документ об образовании на другой фамилии;
- медицинскую справку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка об отсутствии судимости;
- копия трудовой книжки у совместителей;
- заявление о согласии на обработку персональных данных

В процессе трудовой деятельности личное дело может дополняться другими документами:

- аттестационный лист;
- при смене фамилии, имени, отчества и др.:
 - 1)заявление работника;
 - 2) копия приказа руководителя о смене фамилии, имени, отчества и др.;
- при рождении ребёнка:
 - 1) заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком;
 - 2) копия приказа руководителя;
 - 3) свидетельство о рождении ребёнка;
- при предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам:
 - 1) заявление работника;
 - 2) копия приказа;
- копии документов о профессиональном обучении (в том числе о повышении квалификации), получении второго образования, последующего высшего образования;
- копии государственных наград (в том числе наград Минобрнауки Российской Федерации).

Все копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

2.2 Гарантии при приёме на работу:

2.2.1 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.2.2 Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения. Преимущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования

2.2.5 Отказ в заключении трудового договора (контракта) может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1 Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора (контракта) не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения, а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменение в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора (контракта), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3 Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5 По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр , а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);
- по требованию органов или должностных лиц , уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.4. Прекращение трудового договора :

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

2.4.2 Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут, по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с течением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения , за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора , заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор , заключенный на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор , заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор , заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор , предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

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

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора .

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (абз.4 ст.71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работников с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов- комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.
- неоднократного исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного , наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны(государственной, коммерческой , служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника ;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи , органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве), авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор (контракт) с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном её отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п.8ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником , выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение , унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст.193 ТК РФ,

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч.5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора , с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

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

2.4.12. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё запись об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

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

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором ;
- 3.1.3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9) участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором;
- 3.1.10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 3.1.12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором (контрактом), законодательством Российской Федерации.

3.2 Работник обязан:

3.2.1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором (контрактом), должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4) бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5) проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя;

3.2.6) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателями;

3.2.9) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором (контрактом) и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1) на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3) повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4) аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5) сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6) дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1) соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4) осуществлять связь с родителями (законными представителями);

- 3.4.5) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.4.6) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором (контрактом) и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

- 3.5.1) на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
- 3.5.2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3) ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров ;
- 3.5.4) поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5) требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.7) принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8) реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором , законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

- 3.6.1) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора , соглашений и трудовых договоров ;
- 3.6.3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором ;
- 3.6.4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами , необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовым договором ;
- 3.6.8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.12) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 3.6.13) в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров , а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18) исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.7. Ответственность сторон трудового договора :

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненной ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором (контрактом) или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором . Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок, работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости

или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенному работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора (контракта) после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора (контракта) от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1 В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовыми законодательством нормативными правовыми актами РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, графиками работы, коллективным договором.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами РФ (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, оставляемых с учетом педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения.

Выполнение другой части педагогической работы указанными работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной рабочей нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающих 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке:

- Директор школы понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 ч.

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

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиком сменности, составляемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- сторожей;

- уборщиков служебных помещений;

4.1.15. С учетом условий работы в учреждение в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца (ст. 104 ТК РФ).

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

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

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными правовыми актами учреждения, коллективным договором) отвлекать работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их профессиональной деятельностью.

4.1.18. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление рабочей нагрузки для учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре (контракте). Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества часов.

4.2.4. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре (контракте), а также изменение характера работы возможно только по взаимному согласию сторон.

4.2.5. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на

эти цели, включаются в учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.6. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

4.2.7. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

В целях обеспечения сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или отсутствия по другим причинам (длительный отпуск до одного года и другое), а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем учебная нагрузка передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске или отсутствия по другим причинам.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора (контракта), в том числе в связи с изменением учителями объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.9. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения в соответствии с условиями коллективного договора.

4.2.10. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.11. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором (контрактом), вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления) осуществляется в соответствии с коллективным договором.

4.3.Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего времени (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск;

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приёмом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приёма пищи и отдыха с 13.00ч. по 14.00ч.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

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

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

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

4.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

4.3.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (ст. 124 ТК РФ).

4.3.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- Объявляет благодарность;
- Выдаёт премию;
- Награждает почётной грамотой;

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст.191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч. 1 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
 - а) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своей рабочей месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлёкшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном для изменения и дополнения коллективного договора.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 7

Перечень

Профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного отпуска и его продолжительность

№ п.п.	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)
1	Повар, работающий у плиты	7 (при прохождении оценки условий труда)
2	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных общественных уборных и санузлов	7 (при прохождении оценки условий труда)

Приложение № 8

Соглашение по охране труда

Администрация и представитель трудового коллектива МКОУ «Батуринская ООШ» заключили настоящее соглашение в том, что в течение с 14.11.2023 – 13.11.2026гг руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п.п.	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1	Приобретение литературы по охране труда	По мере необходимости	Директор школы Зайнулина Е.Г.
2	Своевременное обеспечение всем	По мере	Директор школы

	необходимым в аптечках первой медицинской помощи	необходимости	Зайнулина Е.Г.
3	Смена вышедших из строя светильников, розеток и т.д.	По мере необходимости	ООО «Спецмонтаж», на договорной основе
4	Замена вышедших из строя электрических лампочек	По мере необходимости	ООО «Спецмонтаж», на договорной основе
5	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	По мере необходимости	Директор школы Зайнулина Е.Г.

Директор школы _____ Представитель трудового _____
коллектива
Дата подписания _____ Протокол № _____ от _____
М.П. М. П.

Приложение №9

Перечень

Профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами.

№ п.п.	Наименование профессий и должностей	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Сигнальный жилет 2 класса защиты	1 шт. 12 пар Дежурные 1 шт.
2.	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1шт. 1 пара 12 пар
3	Уборщик помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1шт 12 пар

4	Рабочий по благоустройству	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа
---	----------------------------	--	--

В соответствии с приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, приказом Минздравсоцразвития России от 20.04.2006г. №297, «Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94», в соответствии с приказом Минтруда РФ от 7 февраля 2013г. № 48н)

№ п.п.	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200мл.
4	Средства защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 градусов по Цельсию) в период активности кровососущих и жалящих насекомых	200 мл.

