

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п. Пионерский»
(МАОУ СОШ п. Пионерский)**

От работодателя:

директор МАОУ СОШ п.
Пионерский

_____ Н.П.Тихонова

« _____ » _____ 2025 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.А.Терехина

_____ 03 _____ 2025 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2025 – 2028 годы

п. Пионерский
2025 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений.....	5
3. Трудовой договор и обеспечение занятости.....	7
4. Рабочее время.....	11
5. Время отдыха.....	14
6. Оплата и нормирование труда.....	17
7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	20
8. Охрана труда.....	21
9. Социальные гарантии и компенсации.....	23
10. Разрешение трудовых споров.....	27
11. Гарантии профсоюзной деятельности.....	27
12. Обязательства профсоюзного комитета.....	29
13. Срок действия, формы контроля и ответственность за выполнением коллективного договора.....	30
14. Заключительные положения.....	31
15. Перечень приложений к коллективному договору.....	31

Коллективный договор
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы п. Пионерский»
(МАОУ СОШ п. Пионерский) на 2025- 2028 годы

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Пионерский (в дальнейшем МАОУ СОШ п. Пионерский) в лице директора школы Тихоновой Натальи Павловны и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации Терехиной Наталии Александровны, представляющей интересы работников.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАОУСОШ п. Пионерский, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальным соглашением, обеспечению их стабильной и эффективной деятельности, направлен на повышение социальной защищенности работников, на повышение взаимной ответственности сторон за результаты деятельности, на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАОУ СОШ п. Пионерский.

1.4. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.6. Основные положения коллективного договора выработаны в ходе обсуждения и переговоров представителей Работодателя и Работников, основанных на принципах социального партнерства, общей ответственности за качество подготовки специалистов и защиты социальных прав каждого члена трудового коллектива Работников школы.

1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.9. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут привести к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения по сравнению с прежним коллективным договором.

1.10. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией.

1.11. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год. Договарившиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.12. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для всех работников.

1.13. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение 3-х лет.

1.15. Стороны вправе продлить действие Договора на срок не более трех лет.

1.16. Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивает гласность содержания и выполнения условий договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.17. Ни одна из сторон не вправе в течение установленного срока действия коллективного договора прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.18. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора и один раз в год отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании работников.

1.19. В период действия коллективного договора стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования крайних мер их разрешения – забастовок.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления МАОУ СОШ п. Пионерский непосредственно работниками и через первичную профсоюзную организацию:

- учёт мотивированного мнения представительного органа работников в случае, предусмотренном ТК РФ и настоящим коллективным договором;

- проведение представительным органом консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающие интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ, и по вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе МАОУ СОШ п. Пионерский, внесение предложений по её совершенствованию;

- обсуждение представительным органом работников программ развития МАОУ СОШ п. Пионерский;

-участие в разработке и принятии коллективного договора;
-иные формы, определённые ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами МАОУ СОШ п. Пионерский, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами.

Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работниками и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (ст. 16 ТК РФ).

2.2. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности работы, повышение качества труда, повышение производительности труда на основе прогрессивных форм организации и оплаты труда.

Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

2.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами.

2.7. Требовать от работников выполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

2.8. Принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке.

Работодатель обязан:

2.9. Добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок.

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

2.11. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.12. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

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

2.14. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.15. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

2.16. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

2.17. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.18. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

2.19. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением.

2.20. Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

2.23. 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, федеральными и иными нормативными правовыми актами.

2.24. Учитывать мнение и рассматривать представления первичной профсоюзной организации по социально-экономическим и трудовым вопросам, обеспечивать безопасность и условия труда Работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

2.25. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.26. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.27. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, нормами техники безопасности и санитарии.

2.28. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.29. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.30. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.31. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.32. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.33. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

2.34. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.35. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник обязан:

2.36. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

2.37. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

2.38. Способствовать повышению эффективности труда, росту производительности труда.

2.39. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.40. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.41. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба школе, его имуществу и финансам.

2.42. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария).

2.43. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.44. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.

2.45. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.46. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в МАОУ СОШ п. Пионерский.

Права и обязанности первичной профсоюзной организации:

2.47. Оказывает помощь Работодателю в сплочении коллектива Работников для решения важнейших задач по развитию социально-экономических отношений в школе;

2.48. Способствует укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, а также обеспечивает режим экономии ресурсов, сохранности оборудования, инвентаря, зданий и сооружений;

2.49. Осуществлять контроль соблюдения Работодателем трудового законодательства и настоящего коллективного договора;

2.50. Защищает интересы работников при рассмотрении профессиональных, трудовых, социальных проблем.

Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (*Приложение № 1,2*).

3.1. Штатное расписание МАОУ СОШ п. Пионерский утверждается директором исходя из задач и специфики работы в пределах фонда оплаты труда.

3.2. Прием, перевод, основания и порядок увольнения работников школы регулируются нормами действующего трудового законодательства и настоящим коллективным договором.

3.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работниками заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных законом (ст.59 ТК РФ). Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положения работников, определенного трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.4. При приеме на работу соблюдаются следующие условия:

- заключение трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора (эффективный контракт) передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у работодателя);
- издание приказа о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);
- до подписания трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом МАОУ СОШ п. Пионерский, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее пяти рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

3.5. В трудовом договоре (эффективном контракте) согласно ст. 57 ТК РФ определяются его основные условия.

3.6. Педагоги имеют право на свободу выбора и использования учебных пособий, материалов, методов и средств обучения, обеспечивая высокое качество учебного процесса.

3.7. Работодатель ставит в известность первичную профсоюзную организацию об изменениях организационных или технологических условий труда, если они могут вызвать изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.8. Работодатель, применяя право временного перевода на не обусловленную трудовым договором работу по замене временно отсутствующего работника, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы

предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленном по условиям трудового договора. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца осуществляется в соответствии с требованиями ст. 72.2 ТК РФ в случаях катастрофы, производственной аварии и др., простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, замещения временно отсутствующего работника.

3.9. Трудовой договор (эффективный контракт) хранится у каждой из сторон.

3.10. Трудовые договоры (эффективные контракты) для различных категорий работников разрабатываются работодателем.

3.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

3.12. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются условия труда, предусмотренные в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим, продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.13. Объем учебной нагрузки педагогическими работниками устанавливается педагогическим работникам, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении. Объем учебной нагрузки работника определяется тарификацией на начало учебного года с учетом мнения первичной профсоюзной организации. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

3.14. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в пределах одной ставки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, приказе руководителя учреждения, комплектованию учащихся и порядка перевода учащихся на последующий год обучения производится:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях :
- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без согласия увеличения учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.16. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год и (или) в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной

специальности, квалификации или должности) в соответствии с действующим законодательством РФ. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, в соответствии с действующим законодательством РФ. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, отказ работника от продолжения работы в данных условиях влечет расторжение трудового договора.

3.17. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МАОУ СОШ п. Пионерский.

3.18. Работники имеют право на профессиональную подготовку не реже чем один раз в 3 года. В случае направления работника в другую местность для повышения квалификации ему гарантируется оплата командировочных расходов в пределах имеющихся финансовых средств (ст.168 ТК РФ). Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, средняя заработная плата.

3.19. Работодатель своевременно создает аттестационную комиссию МАОУ СОШ п. Пионерский. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

3.20. Работодатель обеспечивает своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3.21. Работодатель в случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставляет работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

3.17. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются существенные условия трудового договора. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.18. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.20. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе дополнительно к установленным частью третьей статьи 179 ТК РФ пользуются лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), педагогические работники награжденные ведомственными наградами «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный работник ХМАО-Югры», имеющие более высокую производительность труда и квалификационную категорию.

3.21. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

а) семейные при наличии двух и более иждивенцев, являющиеся основным источником доходов в семье;

б) родители, воспитывающие детей – инвалидов до 16 лет;

в) одинокие родители, воспитывающие ребенка до 14 лет;

г) работники моложе 18 лет;

д) работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, если обучение осуществляется по условиям трудового договора.

3.22. При появлении новых рабочих мест в МАОУ СОШ п. Пионерский, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу

работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.23. В случае, когда изменения организационных или технических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право в порядке, предусмотренном законодательством, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

3.24. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации, уволенному работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

3.25. Работодатель с согласия работника имеет право заключать с работниками договора о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку (по личному заявлению работника при наличии необходимости и финансовой возможности учреждения).

3.26. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МАОУ СОШ п. Пионерский, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

3.27. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Работники обязуются:

3.26. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

3.27. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.28. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.29. Выполнять установленные нормы труда.

Раздел 4. Рабочее время

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями.

4.2. Для руководителей, педагогического персонала (в том числе мужчин), учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала из числа женщин устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Для мужчин рабочая неделя 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных на ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностными обязанностями и трудовым договором.

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

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

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, являвшихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

4.5. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и в последствие.

4.6. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

4.7. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования времени учащихся и педагогов.

4.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания, и т.д.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.9. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускаются только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.10. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений, предусмотренных для отдельных категорий работников в соответствии с нормами трудового законодательства РФ.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только с согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ТК РФ.

4.11. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

- для сверхурочной работы, допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа - 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 - если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.12. Работа произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере, в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

4.13. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается работодателем локальным нормативным актом. *(Приложение № 3).*

4.14. В период закрытия учреждения на санитарные дни, карантин по болезни, на текущий ремонт. Педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе, младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и др. работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах рабочего времени. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени.

Раздел 5. Время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочей недели для непедagogических работников составляет 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, в соответствии с приказом Минобразования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.2. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников не менее 30 минут в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

Общими выходными днями являются: суббота, воскресенье.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.3 Составление расписания уроков осуществляется с учетом норм СанПиН, рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего необоснованных перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день учитель обязан присутствовать на запланированных школьных мероприятиях, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором и др.

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

5.5 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и др. работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах рабочего времени. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени.

5.6. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться 20 минут после окончания учебных занятий.

5.7. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, для педагогических работников – 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ) и дополнительные отпуска:

- 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к района Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ);

- за ненормированный рабочий день не менее 3-х календарных дней.

5.8 Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Продление и перенесение производится с согласия работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.10. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

5.11. Предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в удобное для них время по согласованию с работодателем, следующим категориям:

- одному из работающих в МАОУ СОШ п. Пионерский родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида до достижения им возраста 18 лет;
- одиноким родителям, женам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву Вооруженных Силах, других и воинских формированиях Российской Федерации, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет;
- инвалидам, имеющим ограничение способности к трудовой деятельности I-II степени;
- участникам Великой Отечественной войны и приравненные к ним лицам;
- участникам локальных войн, СВО и приравненные к ним лицам;
- участникам ликвидации Чернобыльской аварии и приравненные к ним лицам;
- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
- ветеранам труда;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Предоставление отпусков данным категориям работников учитывается при составлении графика отпусков.

5.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.13. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое

заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.14. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работникам предоставляются отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- работающим пенсионерам по старости – 14 дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - 14 дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака (своего или своих детей), - 5 дней;
- смерти близких родственников - 5 дней;
- для сопровождения первоклассника на «День знаний» матери (отцу) – 1 день;
- для сопровождения выпускника школы на «Последний звонок» матери (отцу) – 1 день;
- для сопровождения ребенка в ВУЗ, ССУЗ – 3 дня.

5.15. Педагогическим работникам, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем.

5.16. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, допускается не более чем за два года.

5.17. Общая продолжительность отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

5.18. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работниками и работодателем, предоставляется по письменному заявлению работников и оформляется приказом работодателя.

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

5.20. Оплата отпусков

5.20.1. Для расчета средней заработной платы для оплаты ежегодного отпуска учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

5.20.2. Оплата производится не позднее 3-х дней до начала отпуска.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, согласно Положения об оплате труда работников МАОУ СОШ п. Пионерский (*Приложение № 4*).

6.2. Заработная плата работникам учреждения исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ СОШ п. Пионерский.

6.3. Изменение у работников заработной платы производится:

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, установленного трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

6.5. Выплата заработной платы осуществляется только в денежной форме, в следующие сроки: 9 и 24 числа месяца.

6.6. На основании личного заявления работника заработная плата может перечисляться на указанный им счет через учреждение банка на пластиковую карту. Пластиковая карта обслуживается за счет работника.

6.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска должна быть произведена не позднее, чем за три дня до его начала.

6.8. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам, и несет ответственность за нарушение сроков их выплаты.

6.9. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работникам, работодатель обязуется выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.10. Работодатель имеет право осуществлять удержания из заработной платы работника только по мотивам и в размерах, предусмотренных статьями 137, 138 ТК РФ.

6.11. Каждый работник извещается (1 раз в месяц) о составных частях заработной платы, причитающееся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.12. Форма расчетного листа утверждается работодателем (**Приложение № 5**).

6.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

6.14. Работодатель обязуется производить выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда.

6.15. При исчислении заработной платы районный коэффициент устанавливается в размере 1.7, процентная надбавка за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера до 50 %.

6.16. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производится согласно Положения об оплате труда работников МАОУ СОШ п. Пионерский.

6.17. Работодатель обязуется производить стимулирующие выплаты согласно Положению об оплате труда МАОУ СОШ п. Пионерский.

6.18. Замена (замещение) временно отсутствующих учителей - это выполнение учителями наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, с их письменного согласия (по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме) учебной (преподавательской) работы учителей, временно отсутствующих в связи с болезнью, получением дополнительного профессионального образования и по другим причинам.

Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны заменяться учителями той же специальности. В исключительных случаях, когда учителя временно заменить учителем того же предмета невозможно, может иметь место замещение отсутствующего учителя учителем, преподающим другой предмет.

В этом случае учитель, преподающий другой предмет, проходит с обучающимися учебную программу по своему предмету несколько вперед, а при выходе на работу отсутствовавшего учителя он отдает ему эти часы, чтобы отсутствовавший учитель мог восполнить пропущенные учебные занятия.

6.19. Оплата труда учителей при замене (замещении):

- учителю той же специальности, который проводит учебные занятия по предмету и по расписанию отсутствующего учителя, кроме заработной платы, установленной при тарификации, должна производиться из установленного размера ставки заработной платы почасовая оплата за часы занятий, данные сверх фактического объема своей учебной нагрузки, установленного при тарификации;
- учитель другого учебного предмета, замещающий отсутствовавшего учителя в период замены дополнительную оплату не получает;
- при возвращении отсутствовавшего учителя, замещавший его учитель передает ему свои часы, при этом за ним сохраняется заработная плата, установленная при тарификации;
- отсутствовавшему учителю, который при возвращении будет проводить учебные занятия по своему расписанию и по расписанию учителя, замещавшего его в период отсутствия, кроме заработной платы, установленной при тарификации, должна производиться из установленного размера ставки заработной платы почасовая оплата за часы занятий, данные сверх фактического объема своей учебной нагрузки, установленного при тарификации.

Оплата за разовые уроки производится по итогам учебной четверти в месяц, следующий после окончания учебной четверти.

6.20. При длительности замены менее 2 месяцев оплата производится на условиях почасовой оплаты, размер которой определяется с учетом квалификации замещающего

работника.

Если же замена длится непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала уточняется недельный объем учебной нагрузки, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается, что дополнительный объем учебной нагрузки замещающему учителю устанавливается на период замены. Производится перерасчет месячной оплаты труда учителя с учетом увеличенного объема нагрузки.

6.21. При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, в течение которых за работником сохранялась заработная плата.

6.22. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Раздел 7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

7.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд МАОУ СОШ п. Пионерский.

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

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Создавать условия для проведения повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки (обучение новым профессиям) в соответствии с перспективным планированием повышения квалификации.

7.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 3 года.

7.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

7.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ. Работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях, не имеющим государственную аккредитацию, гарантии и компенсации не предоставляются. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучение вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения или органов управления образованием).

7.3.6. Предоставлять педагогическим работникам по возможности, исходя из учебной нагрузки, один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятиях, работник обязан принять в них участие.

7.4. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией школы.

7.5. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации школы.

7.6. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Работники, являющиеся членами Профсоюза, могут быть уволены по данному основанию с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации согласно статье 373 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

Раздел 8. Охрана труда

Работодатель обязуется:

8.1. Строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия;

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение, и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Обучение и проверка знаний работников проводится за счет работодателя.

8.3. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.4. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

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

8.6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой

опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.7. Обеспечивает проведение контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ.

8.8. Разработать и утвердить инструкции по профессиям и видам работ, пожарной безопасности.

8.9. Утвердить план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда (*Приложение 6*).

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

8.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить работники коллектива.

8.12. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Не допускать работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

А также участие в мероприятиях фонда социального страхования по обеспечению предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

8.13. Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку требований охраны труда.

8.14. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.15. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов, а также приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

8.16. Если по результатам оценки рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признанию условно аттестованным, администрация разрабатывает соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте.

8.17. Создать условия для работы комиссии по охране труда, обеспечив ее правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами.

Работодатель гарантирует:

8.18. Защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

8.19. Оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью инструментом приспособлением, инвентарем и сохранность этого и другого имущества, закрепленного за работником.

8.20. Своевременную выдачу работнику в соответствии с установленными нормами средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя (*Приложение 7*).

8.21. Предоставление работнику (по его запросу) достоверной информации состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья. А также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

8.22. Предоставление работнику льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда в соответствии с перечнем рабочих мест с неблагоприятными условиями труда по результатам оценки по условиям труда в МАОУ СОШ п. Пионерский (*Приложение 8*).

Работники в области охраны труда обязуются:

8.23. Соблюдать требования охраны труда установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.24. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.25. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (с. 214 ТК РФ).

8.26. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

8.27. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае произошедшем в школе.

Раздел 9. Социальные гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

9.1. Обеспечивает права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ).

9.2. Своевременно перечисляет средства в страховые фонды в рамках, определяемых законодательством.

9.3. Внедряет в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформляет сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

9.4. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере установленном Положением об оплате труда МАОУ СОШ п. Пионерский.

9.5. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

9.6. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно. Работники имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), и на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

9.7. Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи работника (неработающему супругу, детям в возрасте до 18 лет, детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания, в профессиональных образовательных

организациях и образовательных организациях высшего образования) независимо от времени использования отпуска.

Неработающими членами семьи признаются:

неработающий супруг работника, ищущий работу через органы службы занятости населения и зарегистрированный в службе занятости в качестве безработного. При этом документами, удостоверяющими факт отсутствия трудоустройства, являются трудовая книжка с последней записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее сведения о трудовой деятельности), а при отсутствии трудовой книжки и сведений о трудовой деятельности - сведения о состоянии индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, выдаваемые в установленном порядке территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, документы службы занятости о регистрации по месту жительства в качестве безработного, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, документ из Федеральной налоговой службы, свидетельствующий об отсутствии регистрации гражданина в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

неработающий супруг работника, осуществляющий уход за несовершеннолетним ребенком в возрасте до 14 лет, ребенком-инвалидом до 18 лет, не занимающийся предпринимательской деятельностью и иной оплачиваемой работой. При этом документами, подтверждающими указанные факты, являются трудовая книжка с последней записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а при отсутствии трудовой книжки и сведений о трудовой деятельности - сведения о состоянии индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, выдаваемые в установленном порядке территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, свидетельство о рождении ребёнка, пенсионное удостоверение либо иной документ, подтверждающий установление (назначение) пенсии, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, документ из Федеральной налоговой службы, свидетельствующий об отсутствии регистрации гражданина в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

дети в возрасте до 18 лет, в том числе дети, в отношении которых работник (супруг работника) назначен опекуном или попечителем;

дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг работника) исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания. Для подтверждения даты окончания общеобразовательных организаций лица, указанные в настоящем подпункте, представляют справки соответствующих общеобразовательных организаций, подтверждающие получение образования в указанных организациях;

дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг работника) исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, независимо от места проживания детей (лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и места

расположения вышеуказанных образовательных организаций. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Студенты указанных организаций первого года обучения представляют справки с указанием даты зачисления в профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования.

Неработающим членам семьи работника за счет работодателя оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа также в случае, если место использования отпуска работника и место использования отпуска неработающих членов его семьи не совпадают.

Оплата стоимости проезда неработающих членов семьи работника к месту проведения отпуска и обратно производится также в случаях:

если отпуск работника оформлен в одном календарном году, а неработающие члены семьи работника уезжают к месту отдыха в другом календарном году того же льготного периода;

если работник, оформив отпуск в льготном периоде соответствующим нормативным актом, не выезжает в отпуск, а неработающие члены семьи выезжают к месту отдыха.

Для возмещения расходов по проезду необязательна регистрация по одному месту жительства работника и неработающих членов его семьи, указанных в части 2 настоящего раздела.

Возмещение расходов по проезду осуществляется неработающим супругам работников, проживающим на территории Советского района.

В случае, если оба родителя ребенка являются работниками одного муниципального учреждения, у каждого из родителей в одном календарном году имеется право на компенсацию расходов (в разном периоде календарного года) вне зависимости от использования указанного права одним из родителей в данном календарном году.

9.8. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в учреждении. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у неработающих членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

9.9. Право на компенсацию указанных расходов у работников, находящихся в отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, числящихся в списочном составе муниципального учреждения и состоящих в трудовых отношениях, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данном муниципальном учреждении. Данные работники имеют право на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года независимо от оформления ежегодного оплачиваемого отпуска.

9.10. Компенсация указанных расходов более одного раза в календарном году не производится.

9.11. В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также другие предоставляемые работнику дни отдыха и выходные дни, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа. Выезд работника к месту использования отпуска может осуществляться по окончании рабочего дня (смены), предшествующего дню отпуска или указанным в настоящей части дням отдыха и выходным дням.

Возвращение работника из места использования отпуска к месту жительства может осуществляться в день выхода на работу из отпуска до начала рабочего дня (смены).

9.12. Компенсация указанных расходов производится также при нахождении работника в отпуске без сохранения заработной платы, а также если работнику предоставлены дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

9.13. Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны представить справку с прежнего места работы об использовании (неиспользовании) за последние два года права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя (организации, финансируемой из местного бюджета) проезд к месту использования указанными лицами отпуска и обратно, содержащую период, за который работник воспользовался правом на компенсацию расходов. Лицам, указанным в настоящей части, а также неработающим членам их семей право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования указанными лицами отпуска и обратно предоставляется с учетом использования (неиспользования) данного права на прежнем месте работы. Право на компенсацию расходов возникает у работника после истечения периода, указанного в справке об использовании (не использовании) права на компенсацию расходов.

9.14. Гарантии и компенсации, предусмотренные пунктами 9.6.-9.12., предоставляются работнику по основному месту работы.

9.15. При утрате проездных билетов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, оплата стоимости проезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне. В случае отсутствия железнодорожного транспорта – не выше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным, авиационным транспортом по наименьшей стоимости проезда.

9.16. В образовательном учреждении устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

- почетная грамота МАОУ СОШ п. Пионерский;
- премия за конкретный вклад в деятельность школы, в том числе успехи учащихся школы;
- памятный подарок и другие формы и методы поощрения.

Гарантии работникам, направляемым в служебные командировки

9.17. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка, исчисляемого в соответствии с Положением об оплате труда МАОУ СОШ п. Пионерский;
- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9.18. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

9.19. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с нормами ст. 153 ТК РФ.

9.20. Размер расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ.

За каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ выплачиваются суточные в размере 500 рублей (постановление администрации Советского района от 30.11.2017г № 2450/НПА «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам муниципальных учреждений Советского района»).

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 4000 руб. в сутки, руководящим работникам не более 5000 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы,

- 12 руб. в сутки. В случае, когда направленному в служебную командировку работнику бесплатно предоставлялось помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Раздел 10. Разрешение трудовых споров

10.1. Индивидуальные трудовые споры работников и работодателя по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ

10.2. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов,

Раздел 11. Гарантии профсоюзной деятельности.

11.1. Права профсоюзного комитета и гарантии его деятельности определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 12.01.96г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в действующей редакции), Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ и настоящим коллективным договором.

11.2. Представительным органом коллектива работников школы выступает профсоюзный комитет. Он осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, коллективного договора, обеспечивает социальную защиту членов профсоюза, осуществляет пропаганду трудового законодательства.

11.3. Работодатель обязуется предоставлять по запросу профкома безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

11.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное (в день выплаты заработной платы) бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства в размере 1% его заработной платы.

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

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

11.7. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития школы.

11.8. Члены профкома включаются в состав комиссий школы по тарификации, награждению работников, их аттестации, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

11.9. Стороны признают, что: с учетом мнения профкома производятся:

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- утверждение должностных инструкций работников;
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ), могут быть предусмотрены другие основания по договоренности сторон (пункты 1 и 2 статьи 336 ТК РФ и др.).

По согласованию профкома производится:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ).

Принятие работодателем локальных нормативных актов и решений. с предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьей 39, частью 3 статьи 72.2 ТК РФ;
- привлечение к сверхурочным работам; - принятие работодателем локальных нормативных актов и решений.
- соблюдение общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий по следующим основаниям (статья 374 ТК РФ) ;
- сокращение численности или штата работников учреждения (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).

11.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений настоящего договора.

11.11. Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

11.12. Работодатель в недельный срок с момента получения предложений об устранении выявленных нарушений законодательства о труде сообщает профкому о результатах его рассмотрения и принятых мерах.

Раздел 12. Обязательства профсоюзного комитета.

Профком обязуется:

12.1. Представлять и защищать права членов профсоюза по социально-трудовым и др. вопросам. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют 1% из заработной платы на счет профсоюзной организации.

12.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

- 12.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда.
- 12.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе о присвоении квалификационной категории по результатам аттестации педагогических работников.
- 12.5. Представлять и защищать права членов Профсоюза в суде и др. организациях.
- 12.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по государственному социальному страхованию.
- 12.7. Осуществлять контроль за правильностью начисления отпускных и своевременностью предоставления работникам очередных и дополнительных отпусков, их оплаты.
- 12.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогов, охране труда и других.
- 12.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарботке и страховых взносов работников.
- 12.10. Оказывать помощь членам профсоюза по всем юридическим вопросам, в том числе бесплатное составление исковых заявлений в суд по обжалованию действий пенсионных органов в отказе назначения им досрочных пенсий по старости и другим вопросам (через обращение в правовую инспекцию труда местного комитета профсоюза).
- 12.11. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в трудных жизненных ситуациях из профсоюзного бюджета.
- 12.12. Проводить для работников-членов профсоюза и их детей культурно - оздоровительные мероприятия.
- 12.13. Содействовать повышению уровня жизни членов профсоюза.
- 12.14. Принимать меры реагирования по фактам нарушения трудовых прав работников-членов профсоюза.
- 12.15. Заслушивать администрацию о выполнении планов экономического и социального развития школы, обязательств по настоящему коллективному договору.
- 12.16. Осуществлять контроль за выполнением решений, принятых на общем собрании работников школы.
- 12.17. Обеспечивать стабильность работы коллектива на срок действия коллективного договора при выполнении администрацией всех его положений.
- 12.18. Профком оставляет за собой право организации участия коллектива в общероссийских, областных, районных акциях протеста, направляемых на социальную защиту работников образования.

Раздел 13. Срок действия, формы контроля и ответственность за выполнением коллективного договора

13.1. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

13.2. Стороны обязуются:

13.2.1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

13.2.3. Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

Раздел 14. Заключительные положения

14.1. Настоящий коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01 января 2025 года.

14.2. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

14.3. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

14.4. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ.

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

14.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в разделе 15 коллективного договора.

Раздел 15. Перечень приложений к коллективному договору

15.1. Трудовой договор (Приложение № 1).

15.2. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

15.3. Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение № 3).

15.4. Положение об оплате труда работников МАОУ СОШ п. Пионерский (Приложение 4).

15.5. Форма расчетного листа (Приложение № 5)

15.6. Программа «Нулевого травматизма (Приложение № 6).

15.7. Положение о порядке обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работников (Приложение № 7).

15.8. Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда (Приложение № 8).

От работодателя:

Директор МАОУ СОШ п.
Пионерский

_____ Н.П.Тихонова
« _____ » _____ 2025 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.А.Терехина
« _____ » _____ 2025 г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

п.Пионерский

« ____ » _____ 202__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Пионерский», в лице директора Тихоновой Натальи Павловны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и

____ фамилия, имя, отчество работника, в именительном падеже

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности

_____,
____ часов в неделю, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1. Должностные обязанности _____ работника по должности

_____,
_____ определяю
тся
должностной инструкцией _____,
утвержденной приказом директора школы от « ____ » _____ 202__ г. № _____.

1.2. _____ **Работник принимается на работу в**
Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Пионерский».

1.3. Работа у Работодателя _____ является для Работника

_____ основной/по совместительству

1.4. Настоящий трудовой договор заключается
на _____ срок.

_____ определенный/ неопределённый/ время исполнения обязанностей отсутствующего работника

1.5. Настоящий договор вступает в силу с **момента подписания сторонами.**

1.6. Дата начала работы « ____ » _____ 202__ г.

II. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.1.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.1.4. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации,
настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим
трудовым договором:

- 2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми работник был ознакомлен под роспись;
- 2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2.4. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 2.2.5. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 3.1.2. принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.1.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- 3.1.4. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 3.2.2. обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.3. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 3.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- 3.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2.6. знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 3.2.7. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

- 4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере должностного оклада с учетом районного коэффициента 70% и северной надбавки 50% - _____ рублей _____ копеек в месяц.

4.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1. Районный коэффициент	70%	Статья 148 ТК РФ
2. Процентная надбавка к заработной плате за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	0-50 %	Статья 148 ТК РФ
3. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	не менее чем в двойном размере	Статья 153 ТК РФ

4.3. Работнику производятся компенсационные и стимулирующие выплаты согласно Положению об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Пионерский».

4.5. Работнику производятся **социальные выплаты:**

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	отпуск продолжительностью не менее 14 календарных дней	1 раз в год к отпуску	не более 2 окладов (должностных окладов) по основной занимаемой должности

4.6. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя: 2 раза в месяц: за первую половину месяца - аванс 24 числа текущего месяца, заработная плата - 09 числа следующего за расчетным месяцем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата, иные выплаты, начисленные Работнику за отчетный период, за вычетом налогов и иных обязательных платежей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, перечисляются Работодателем на открытые для осуществления расчетов по операциям, с использованием банковских карт, счета в банке ВТБ (публичное акционерное общество) и Сбербанк России.

Выплачивать компенсацию за задержку выплаты заработной платы, если она произошла по вине Работодателя. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы по вине Работодателя он обязан выплатить заработную плату с уплатой процентов в размере не ниже одной трехсотой действующей в то время ставки рефинансирования 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.

4.7. Выплачивать установленный настоящим договором размер доплат за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.8. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работнику устанавливается дневная _____ часовая рабочая неделя, в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий МАОУ СОШ п. Пионерский.

5.2. Выходные дни: суббота и воскресенье. Отдых в нерабочие, праздничные дни предоставляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, продолжительностью 16 календарных дней.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков. Оплата отпуска производится Работодателем не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные действующим законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Условия труда на рабочем месте _____
оптимальные/допустимые/вредные

7.2. Работник обязан соблюдать деловой стиль одежды в соответствии Кодексом этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ п. Пионерский.

7.3. Работник обязуется не разглашать персональные данные субъекта и правила их обработки, ставшие известные работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

X. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй передается Работнику.

X1. Реквизиты и подписи сторон

«Работодатель»

Муниципальное автономное
общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная
школа п. Пионерский»
(МАОУ СОШ п. Пионерский)
Юридический адрес: 628250, Тюменская область
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,
Советский район, п. Пионерский, ул. Ленина, 13
тел. 8(34675) 4-03-94, 4-02-01
e-mail: sch_pionersky@sovnmh-mao.ru
ОГРН 1028601846910

«Работник»

(фамилия, имя, отчество Работника)
Место жительства: _____

Тел.: _____
Паспорт гражданина РФ (иной документ,
удостоверяющий личность):
серия _____ номер _____

ИНН 8615007478, КПП 861501001
Расчётный счет 03234643718240008700
Кор/счет 40102810245370000007
РКЦ ХАНТЫ-МАНСИЙСК//УФК по Ханты-
Мансийскому автономному округу-Югре
г. Ханты-Мансийск

Директор МАОУ СОШ п. Пионерский

Н.П. Тихонова

Кем выдан _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
Код подразделения: _____

ИНН _____
СНИЛС _____

Ф.И.О. Работника

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись Работника)

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Пионерский»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Пионерский» (далее - Школа, Работодатель) являются локальным нормативным актом, который определяет трудовой распорядок в Школе.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Школе, порядок приема и увольнения работников, порядок использования персональных данных работников, основные обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, оплату и нормирование труда, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами и распространяются на всех работников Школы.

1.4. Настоящие правила разработаны с целью организации работы работников Школы, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, создания комфортного микроклимата для работников, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.5. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Школы в пределах предоставленным ему прав, а в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним принимаются на общем собрании коллектива Школы (2/3 голосов при наличии не менее 60% сотрудников) и утверждаются приказом директора Школы.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в кабинете специалиста по кадрам на видном месте и должны быть доступны каждому работнику для чтения и изучения.

1.9. При приеме на работу специалист по кадрам обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

II. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором Школы, уполномоченным на это в соответствии с федеральными законами, в порядке,

установленном Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Школы и локальными нормативными актами.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Порядок приема на работу

3.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

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

трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.1.4. Форма трудового договора является приложением к Коллективному договору Школы.

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

3.1.6. При фактическом допущении работника к работе, работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями.

3.1.7. Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются:

- место и дата заключения трудового договора;
- сведения о работнике;
- сведения
работодателе -
место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в Школе);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с законодательством РФ,

3.1.8. При заключении трудового договора с иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно к сведениям, указанным в п. 3.1.7. указываются сведения о:

- разрешении на работу или патенте, выданных в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования, выданных в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- виде на жительство, выданном в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства).

3.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документ (страховое свидетельство) государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.
- 3.1.10. При заключении трудового договора, в соответствии с законодательством РФ о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения и санитарными правилами и нормами, работники обязаны предоставлять справку о прохождении предварительного медицинского обследования
- 3.1.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 3.1.12. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 3.1.13. В случае если лицо поступило на работу впервые после 31 декабря 2020, трудовая книжка на работника не оформляется. Информация о трудовой деятельности работника формируется в электронном виде.
- 3.1.14. Лицо, поступающее на работу по внешнему совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- 3.1.15. При заключении трудового договора с иностранным гражданином или лицом без гражданства, вместе с документами, указанными в п. 3.1.9., дополнительно предъявляются следующие документы:
- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации;
 - разрешение на работу или патент (при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства);
 - разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев (при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства);
 - вид на жительство (при заключении трудового договора с постоянно проживающими

в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства).

3.1.16. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с настоящим Кодексом трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в общем порядке.

3.1.17. При заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства, не предъявляют работодателю документы воинского учета.

3.2. Прием на работу.

3.2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором.

3.2.2. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.2.3. В случае издания приказа о приеме на работу, работник должен быть ознакомлен с ним под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

3.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии).

3.3. Испытание при приеме на работу

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

3.3.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.3.3. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

3.3.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.3.5. Срок испытания не превышает трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев.

3.3.6. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не превышает двух недель.

3.3.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.3.8. При приеме на работу специалист по охране труда обязан под расписку ознакомить работника с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и иными правилами по охране труда, связанными с должностью.

3.4. Изменение трудового договора.

3.4.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.2.Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.5.Перевод на другую работу

3.5.1.Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

3.5.2.Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.5.3.Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5.4.Перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. На основе дополнительного соглашения директором Школы издается приказ о переводе работника.

3.5.5.По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.5.6.В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

3.5.7.Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Оплата труда, в указанных случаях, производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.5.8.Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель переводит на другую имеющуюся в Школе работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.5.9.Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Школе отсутствует, то работодатель на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняет работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

3.5.10.Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в Школе соответствующей работы трудовой договор с ним прекращается.

3.6. Отстранение от работы

3.6.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.6.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3.6.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.7. Прекращение трудового договора.

3.7.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон
- истечение срока срочного трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией, с изменением типа Школы;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

3.7.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

3.7.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

3.7.4. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.7.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

3.7.6. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую

книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности и производит с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.7.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации о трудовой деятельности, об основании и о причине прекращения трудового договора, вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

3.7.8. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника в случае прогула или осуждение работника к наказанию, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

3.7.9. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3.8. Прекращение срочного трудового договора.

3.8.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается 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.

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

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

3.9. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

3.9.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

3.9.3. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.9.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

3.9.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Школы;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества Школы (в отношении в отношении директора Школы, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения 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, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Школы) 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;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения директором Школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Школы;
- однократного грубого нарушения директором Школы, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении

трудового договора;

- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

3.11. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- не избрание на должность;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

- возникновение установленных законодательством Российской Федерации и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

3.12. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил заключения трудового договора.

3.12.1. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний;

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому

договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;

-заключение трудового договора в нарушение установленных ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

3.12.2.Если нарушение установленных правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

IV ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

4.1.Права и обязанности работодателя

4.1.1.Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-принимать локальные нормативные акты;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

-проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.1.2.Работодатель обязан:

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

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

4.2.Права и обязанности работника

4.2.1.Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей,

и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

-гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

4.2.2.Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;

-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

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

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

4.3.Ответственность работника:

За нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.В Школе устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

-пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

-рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.2.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

-для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

-для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

-для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

-для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям Труд - не более 36 часов в неделю;

-для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.3.По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.4.Неполное рабочее время устанавливается, по заявлению, для:

-беременной женщины;

-одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до

четырнадцать лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

-лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5.Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

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

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

5.8.Продолжительность ежедневной работы составляет не более 8 часов.

5.9.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, работники других категорий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.13. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой и соблюдением статей 60,97 и 99 ТК РФ.

5.14.В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность перерыва для приема пищи в рабочее время в свободный урок по соглашению между работником и работодателем.

5.15.Всем работникам Школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.16.Ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней. |

5.17.Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. |

5.18.В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, работникам Школы, как лицам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, к основному ежегодному оплачиваемому отпуску, предоставляется дополнительный

отпуск продолжительностью - 16 календарных дней.

5.19. Дистанционная (удаленная) работа.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Правила регулирования трудовых отношений при выполнении дистанционной (удаленной) работы устанавливаются Положением о дистанционной (удаленной) работе.

VI. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1. Право на занятие педагогической деятельностью

6.1.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

6.1.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- признанные иностранным агентом.

6.1.3. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной

высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

6.2. Отстранение от работы и прекращение трудового договора

6.2.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

6.2.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

6.3. Рабочее время педагогических работников.

6.3.1. Рабочий день педагогических работников начинается за 20 минут до начала проводимого ими урока и заканчивается через 20 минут после завершения урока, собрания т.д. Данное время является подготовительно-заключительным и включается в рабочее время.

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

6.3.3. Учебная нагрузка исчисляется исходя и продолжительности занятий - 40 минут.

6.3.4. В рабочее время педагогических работников включается:

-фактическая учебная нагрузка, оговариваемая в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора Школы;

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

-времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон.

6.3.5. Выполнение работы педагогическими работниками, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается директором Школы.

6.3.6. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

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

6.3.8. 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 Школе 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 во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

6.3.9. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, 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.

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

6.3.11. 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, в том числе вне образовательного учреждения.

6.3.12. 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 ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

6.3.13. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Школы.

6.4. Учебная нагрузка педагогических работников.

6.4.1. Учебная нагрузка устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и

учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

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

6.4.3. 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 классов.

6.4.4. Увеличение учебной нагрузки учителей может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;

- увеличение часов учебного плана образовательных программ (в том числе адаптированных).

6.4.5. Уменьшение учебной нагрузки может осуществляться также в случае восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

6.4.6. 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, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

6.4.7. При возложении на педагогических работников обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки 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.

6.4.8. Допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.4.9. 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.

6.4.10. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.4.11. О предстоящих изменениях условий трудового договора, 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.

6.4.12. Распределение учебной нагрузки производится директором Школы с учетом мнения выборного органа работников в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.4.13. 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;

- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

6.4.14.Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность 56 календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью -16 календарных дней.

6.4.15.Педагогические работники Школы, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

VII ОПЛАТА ТРУДА

7.1.Оплата труда

7.1.1.Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативными правовыми актами администрации Советского района, Положением Школы об оплате труда.

7.1.2.Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда, определенной локальным нормативным актом Школы.

7.1.3.Заработная плата выплачивается непосредственно работнику.

7.1.4.Оплата труда производится в рублях.

7.1.5.Оплата труда производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника в кредитной организации, указанной в заявлении работника.

7.1.6.Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

«24» числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число, согласно табелю учета использования рабочего времени;

«09» числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц, исчисленной за фактически отработанное время с 16 по последнее число месяца, согласно табелю учета использования рабочего времени».

7.1.7.Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

7.1.8.При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.1.9.Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

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

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

7.1.12.Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае

работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.1.13.Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.1.14.Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Положением об оплате труда и трудовым договором.

7.2.Поощрение за труд

7.2.1.Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.2.2.Поощрение работников может быть выражено в виде:

- благодарности;
- денежной премии;
- ценного подарка;
- почетной грамоты.

7.2.3.За особые трудовые заслуги, работники представляются работодателем в вышестоящие органы к региональным и государственным наградам и званиям.

VIII МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

8.1.Виды дисциплинарных взысканий

8.1.1.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.

8.1.2.Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом Школы и настоящими Правилами.

8.1.3.При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2.Основания для применения дисциплинарного взыскания

8.2.1.Увольнение, как крайняя мера дисциплинарного взыскания, применяется по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушения работником трудовых обязанностей:
- 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Школы в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение 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 специалистом 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;

8.2.2.принятие необоснованного решения директором Школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Школы;

8.2.3.однократное грубое нарушения директором Школы, его заместителями своих трудовых обязанностей.

8.3.Порядок применения дисциплинарного взыскания

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

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

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

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

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

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

8.3.7.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в комиссию по трудовым спорам.

7.3.8.Применение к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей не может служить основанием для лишения этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания входящих в состав его заработной платы стимулирующих выплат (в частности, ежемесячной или ежеквартальной премии и вознаграждения по итогам работы за год) или для произвольного снижения их размера, а также не является препятствием для начисления работнику тех дополнительных выплат, право на которые обусловлено его непосредственным участием в осуществлении отдельных, финансируемых в особом порядке видов деятельности и достижением определенных результатов труда (экономических показателей).

8.3.9.Применения к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание.

8.3.10.Снижение размера премиальных выплат не должно приводить к уменьшению

размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

8.4.Снятие дисциплинарного взыскания

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

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

IX ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

9.1.В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работника соблюдает следующие требования:

- обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- все персональные данные работник предоставляет самостоятельно. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и дает письменное согласие на это. Работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- работники знакомятся под роспись с документами устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

9.2.Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается положением Школы.

9.2.1.При передаче персональных данных работника работодатель соблюдает следующие требования:

- персональные данные работника не сообщаются третьей стороне без письменного согласия работника; за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

- персональные данные работника не сообщаются в коммерческих целях без его письменного согласия;

- лица, получающие персональные данные работника, уведомляются о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и с требованием от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- передача персональных данных работника осуществляется в пределах только в пределах Школы;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать

эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9.2.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
 - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
 - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.
- 9.2.3. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9.2.4. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный
оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день**

- 1.Заведующий производством пищеблока школьной столовой - 7 дней
- 2.Заместитель директора по хозяйственной части- 7 дней
- 3.Главный бухгалтер - 7 дней
- 4.Бухгалтер, экономист - 4 дня

**Положение
об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Пионерский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Пионерский» (далее организация).

1.2. Настоящее Положение определяет:

- 1) основные условия оплаты труда работников организации;
- 2) порядок и условия осуществления компенсационных выплат работникам организации;
- 3) порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам организации, критерии их установления;
- 4) порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера;
- 5) порядок и условия установления иных выплат;
- 6) порядок формирования фонда оплаты труда организации.

1.3. Система оплаты труда работников организации устанавливает размер должностных окладов (окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Система оплаты труда работников организации, включая конкретные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников организации, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами Советского района, настоящим Положением.

1.6. Заработная плата работников организации состоит из:

- 1) оклада (должностного оклада);
- 2) компенсационных выплат;
- 3) стимулирующих выплат;
- 4) иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.8. Оплата труда работников организаций обеспечивается:

- 1) за счет средств субвенций для обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение

дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (далее субвенции);

2) за счет средств из иных источников (за исключением субвенций).

1.9. Перечень должностей работников, оплата которых обеспечивается за счет средств местного бюджета, устанавливается приказом Управления образования администрации Советского района.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. В локальных нормативных актах организации, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками организации наименования должностей руководителей, специалистов и служащих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, наименования профессий рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", согласно таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	дежурный (по залу, кабинету, общежитию и др.); делопроизводитель; калькулятор; кассир; секретарь; секретарь-машинистка	16 431
1.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	17 198
2.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник по защите информации; техник-программист; художник	16 738
2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по	17 505

		которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	
2.3.	3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар); должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	18 427
2.4.	4 квалификационный уровень	механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	19 348
2.5.	5 квалификационный уровень	начальник гаража	20 270
3.	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер; документовед; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); психолог; специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; технолог; экономист; эксперт; юристконсульт	18 427
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	19 348
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	20 270
3.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	21 344
3.5.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	22 419
4.	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"		
4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела по связям с общественностью	22 265
4.2.	2 квалификационный	главный (диспетчер, механик,	23 341

	уровень	специалист по защите информации, технолог, эксперт; энергетик)	
4.3.	3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	24 569

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образования установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", согласно таблице 2.

Таблица 2

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), ставки зарплаты, рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.	1 квалификационный уровень	помощник воспитателя; секретарь учебной части	16 123
2.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.1.	1 квалификационный уровень	младший воспитатель	16 892
2.2.	2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения	17 812
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
3.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	20 400
3.2.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	20 500
3.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	20 600
3.4.	4 квалификационный уровень	педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог;	21 650

		учитель-логопед (логопед)	
4.	Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
4.1.	1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и дополнительные образовательные программы	22 265
4.2.	2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и дополнительные образовательные программы	23 341

2.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников культуры установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", согласно таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
1.1.	библиотекарь	17 812
1.2.	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория: библиотекарь	18 734
1.3.	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория: библиотекарь	19 655
2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	
2.1.	должности руководителей, по которым не предусмотрена квалификационная категория: заведующий библиотекой	21 344

2.5. Размеры окладов (должностных окладов) рабочих организации установлены на основе отнесения занимаемых ими профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих", согласно таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование профессий	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	15 357
2.	Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые профессии рабочих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	профессии, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	16 123
2.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	16 892
2.3.	3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	17 812
2.4.	4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы): водитель автомобиля, занятый перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)	18 734

2.6. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, приведены в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
1.	специалист по охране труда ¹	19 348
2.	главный (ведущий) специалист по охране труда ¹	21 344
3.	специалист по закупкам ²	18 427
4.	работник контрактной службы, контрактный управляющий ²	22 265
5.	специалист по кадрам, специалист по документационному обеспечению персонала ³	18 427
6.	специалист по персоналу ³	18 427
7.	системный администратор ⁴	19 348
8.	ассистент по оказанию технической помощи ⁵	16 892
9.	инженер (не указанный в таблице 1) ⁶	18 427
10.	советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями ⁷	21 650
11.	специалист административно-хозяйственной деятельности ⁸	18 427
12.	специалист по безопасности, специалист по антитеррористической защищенности и безопасности, специалист, ответственный за обеспечение антитеррористической защищенности ⁹	18 427
13.	администратор баз данных ¹⁰	18 427
14.	младший администратор баз данных ¹⁰	16 738
15.	преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины ¹¹	21 650

2.7. Размеры должностных окладов работников, указанных в [таблице 5](#), установлены с учетом требований профессиональных стандартов:

¹ [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.04.2021 N 274н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда";

² [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок";

³ [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом";

⁴ [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 N 680н "Об утверждении профессионального стандарта "Системный администратор информационно-коммуникационных систем";

⁵ [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2017 N 351н "Об утверждении профессионального стандарта "Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья";

⁶ [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.07.2021 N 508н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организации эксплуатации водопроводных и канализационных сетей";

⁷ [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2023 N 53н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области воспитания";

⁸ [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 N 49н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист административно-хозяйственной деятельности";

⁹ [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 N 374н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории)".

¹⁰ [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 N 408н "Об утверждении профессионального стандарта "Администратор баз данных";

¹¹ [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

2.8. Почасовая оплата труда педагогических работников организации применяется:

1) за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

2) за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

2.9. Руководитель организации в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

2.10. Размер оплаты труда за один час педагогической работы, в том числе привлеченных высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д., определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты к заработной плате, а также процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки рабочих мест.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты к заработной плате, а также процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) устанавливаются в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской

Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 N 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее Закон автономного округа N 76-оз).

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации по реализации образовательных программ.

3.6. Денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы, осуществляется в размере 10 000 рублей в месяц (но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах) за счет средств федерального бюджета.

3.7. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается к денежному вознаграждению за классное руководство педагогическим работникам в размерах, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за счет средств федерального бюджета. Дополнительные расходы в связи с имеющейся разницей в размерах коэффициентов осуществляются за счет средств бюджета автономного округа в соответствии с Законом автономного округа N 76-оз.

3.8. Ежемесячная процентная надбавка выплачивается за счет утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда.

3.9. Перечень и размеры компенсационных выплат указаны в таблице 6.

Таблица 6

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	Выплата за работу в ночное время	20% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы	время работы с 22 часов до 6 часов
2.	Выплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день	в соответствии со <u>статьей 153</u> Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом <u>Постановления</u> Конституционного Суда Российской Федерации от 28	оформляется приказом (распоряжением) руководителя по согласованию сторон

		июня 2018 года N 26-П	
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4%	по результатам специальной оценки условий труда работника
4.	Выплата за сверхурочную работу	Выплата осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере, включая компенсационные и стимулирующие выплаты	По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации
5.	Выплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% оклада (должностного оклада) по совмещаемой должности (профессии) или вакансии в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	оформляется приказом (распоряжением) руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы
6.	Выплата педагогическим работникам при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных:		
6.1.	за работу, связанную с выполнением обязанностей классного руководителя обучающихся по программам начального, основного, среднего общего образования	в размере 3200 рублей	на 1 класс-комплект (за счет средств бюджета автономного округа)
		в размере 10000 рублей	на 1 класс-комплект (за счет средств федерального бюджета)
6.2.	за заведование отделениями, учебным, методическим кабинетом, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, учебно-консультационными пунктами,		

	спортивным залом, логопедическим пунктом:		
6.2.1.	при наличии особо ценного движимого имущества общей стоимостью свыше одного миллиона рублей	в размере 1100 рублей	применяется за 1 объект
6.2.2.	при отсутствии особо ценного движимого имущества общей стоимостью свыше одного миллиона рублей	в размере 550 рублей	применяется за 1 объект
6.3.	за руководство методическими объединениями, предметной, цикловой, методической комиссией в образовательной организации педагогическими работниками, не имеющими квалификационной категории "педагог-методист"	в размере 1100 рублей	применяется за 1 объединение, комиссию
6.4.	за проверку тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, математики, иностранных языков, языков КМНС	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
6.5.	проверка тетрадей для учителей (преподавателей) физики, химии, географии, истории, черчения, биологии	в размере 550 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
6.6.	за работу в классах (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
6.7.	за преподавание национальных языков КМНС	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки

6.8.	за реализацию программы с углубленным изучением отдельных предметов	в размере 550 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
6.9.	за работу с обучающимися на дому (в том числе проверка тетрадей)	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
6.10.	за работу в классах компенсирующего обучения (направленности) (за исключением классов, созданных в образовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
6.11.	за работу в классах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
6.12.	за работу, связанную с методической деятельностью, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию "педагог-методист"	в размере 20% оклада (должностного оклада)	по факту нагрузки
6.13.	за работу, связанную с наставничеством, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию "педагог-наставник"	в размере 30% оклада (должностного оклада)	по факту нагрузки
6.14.	за работу, связанную с наставничеством,	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки

	педагогическими работниками, не имеющими квалификационную категорию "педагог-наставник"		
7.	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	осуществляется в соответствии со <u>статьями 315 - 317</u> Трудового кодекса Российской Федерации и <u>Законом</u> автономного округа N 76-оз
8.	Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 50%	

3.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.11. Районный коэффициент за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляются на виды выплат, предусмотренные системой оплаты труда, за исключением стимулирующих выплат, указанных в строках 2.1 - 2.3 раздела 2 таблицы 7, в строках 2.1 - 2.2 раздела 2 таблицы 7.1 раздела 4 настоящего Положения, установленных в абсолютном размере, и единовременной премии к праздничным дням, профессиональным праздникам.

4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам организаций, оплата которых обеспечивается за счет средств субвенций устанавливаются в соответствии с таблицей 7, за счет средств из иных источников - в соответствии с таблицей 7.1.

Таблица 7

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категория работников, условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1. Регулярные выплаты				
1.1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	10% от оклада (должностного оклада)	служащим, рабочим за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	ежемесячно, с даты приема на работу
		30% от оклада	специалистам (за исключением	

		(должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 10%)	педагогических работников) за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	
1.2.	Выплата за качество выполняемой работы	0% - 10% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 5%)	заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам (за исключением педагогических работников дошкольных образовательных организаций), в соответствии с показателями эффективности деятельности	ежемесячно, с даты приема на работу
		0% - 50% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 30%)	педагогические работники дошкольных образовательных организаций, в соответствии с показателями эффективности деятельности	
1.3.	Доплата за квалификационную категорию педагогическим работникам	15% от оклада (должностного оклада)	за высшую квалификационную категорию педагогическим работникам, на период действия квалификационной категории	ежемесячно
		10% от оклада (должностного оклада)	за первую квалификационную категорию педагогическим работникам, на период действия квалификационной категории	
2. Разовые выплаты				
2.1.	За государственные награды, награды Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	10000 рублей	присуждение государственной награды (ордена, медали, знаки, почетные звания) Российской Федерации	единовременно, в течение месяца после получения награды. Выплачивается на физическое лицо по основному месту работы и основной занимаемой должности
		7000 рублей	присуждение государственной награды (спортивные звания) Российской Федерации	
		5000 рублей	присуждение награды (медали, знаки, почетные звания) автономного округа	
		3000 рублей	присуждение награды (почетные грамоты Губернатора автономного округа, почетные грамоты Думы автономного округа, благодарности Губернатора	

			автономного округа) автономного округа	
		7000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (знак отличия, медаль, почетное звание, нагрудный знак)	
		3000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (почетная грамота)	
2.2.	За особые достижения при выполнении услуг (работ)	в % от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с локальным нормативным актом организации	все категории работников, по факту получения результата	единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда и (или) за счет средств от приносящей доход деятельности: за январь-июнь - в октябре; за июль - ноябрь - в ноябре; за декабрь - в декабре
2.3.	За обеспечение индивидуального подхода к обучающимся за реализацию программ	в % от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с локальным нормативным актом организации	советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	по приказу руководителя

Таблица 7.1

N п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категория работников, условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1. Регулярные выплаты				
1.1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты	10% от оклада (должностного оклада)	служащим, рабочим за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	ежемесячно, с даты приема на работу

	работы	30% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 10%)	специалистам за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	
1.2.	Выплата за качество выполняемой работы	0% - 30% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 10%)	заведующему производством, в соответствии с показателями эффективности деятельности	ежемесячно, с даты приема на работу
2. Разовые выплаты				
2.1.	За государственные награды, награды Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	10000 рублей	присуждение государственной награды (ордена, медали, знаки, почетные звания) Российской Федерации	единовременно, в течение месяца после получения награды. Выплачивается на физическое лицо по основному месту работы и основной занимаемой должности
		7000 рублей	присуждение государственной награды (спортивные звания) Российской Федерации	
		5000 рублей	присуждение награды (медали, знаки, почетные звания) автономного округа	
		3000 рублей	присуждение награды (почетные грамоты Губернатора автономного округа, почетные грамоты Думы автономного округа, благодарности Губернатора автономного округа) автономного округа	
		7000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (знак отличия, медаль, почетное звание, нагрудный знак)	
		3000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (почетная грамота)	
2.2.	За особые достижения при выполнении услуг (работ)	в % от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с локальным нормативным актом	все категории работников, по факту получения результата	единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда и (или) за счет средств от приносящей доход

		организации		деятельности: за январь- декабрь - в декабре
--	--	-------------	--	---

4.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- 1) высокую результативность работы;
- 2) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

4.4. Выплата устанавливается приказом руководителя организации на периоды с 01.01. по 31.08. и 01.09. по 31.12.

4.5. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника.

4.6. Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы указаны в таблице 8.

Таблица 8

**Показатели,
за которые производится снижение размера выплаты за интенсивность и высокие
результаты работы.**

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Наличие замечаний, выявленных в ходе проверки (контроля) надзорных органов, вышестоящих организаций, ведомств.	20%
2.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, документации, представление не достоверной информации.	20%
3.	Наличие обоснованных жалоб со стороны участников УВП.	10%

4.7. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми приказом руководителя организации.

В качестве критериев оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор представлен в процентах. Оценка деятельности осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада работника приказом руководителя организации на основании решения Комиссии школы по стимулированию. Выплата устанавливается на периоды с 01 сентября по 31 августа по результатам работы за предыдущий учебный год.

Порядок установления выплаты за качество выполняемых работ и работы Комиссии по стимулированию указан в разделе 8 настоящего Положения.

5. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя организации, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата заместителей руководителя организации и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Оклады (должностные оклады), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру организации устанавливаются приказами руководителя организации в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре, иными муниципальными правовыми актами Советского района, регламентирующими порядок и условия осуществления стимулирующих выплат руководителю организации

5.3. Размеры окладов (должностных окладов) заместителям руководителя, главному бухгалтеру организации приведены в таблице 9.

Таблица 9

№ п/п	Тип образовательной организации	Контингент обучающихся (воспитанников) приведенный <*>	Размеры окладов (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Общеобразовательная организация	до 350 чел.	41 600
		от 351 чел. до 950 чел.	45 760
		от 951 чел. до 2000 чел.	54 080
		2001 чел. и выше	62 400

«<*> Расчет приведенного контингента обучающихся (воспитанников) осуществляется путем суммирования контингента обучающихся очной формы обучения, произведения контингента обучающихся очно-заочной формы обучения и коэффициента 0,25, произведения контингента обучающихся заочной формы обучения и коэффициента 0,1 по данным официальной статистики на отчетную дату. При расчете значение округляется до целого числа.

5.4. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счет всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год.

5.5. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

5.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) в общеобразовательных организациях - кратный 2,6.

5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников организации (без

учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера):

в общеобразовательных организациях - кратный 2.

5.8. Руководитель организации несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается

у руководителя - 5, у заместителей и главного бухгалтера - 5.

6. Порядок и условия установления иных выплат

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы организации, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам организации устанавливаются иные выплаты.

6.2. К иным выплатам относятся:

- 1) единовременная премия к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- 2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) единовременная выплата молодым специалистам;
- 4) ежемесячная доплата за ученую степень;
- 5) ежемесячная доплата на обеспечение книгоиздательской продукции;
- 6) персональная доплата к окладу (должностному окладу);
- 7) доплата до минимального размера оплаты труда;
- 8) доплата к заработной плате в целях обеспечения достижения целевого показателя по заработной плате.

6.3. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

6.4. Единовременное премирование осуществляется в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году.

6.5. Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

6.6. Работникам организации один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

6.8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с настоящим Положением.

6.9. Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ руководителя организации.

6.10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

6.11. Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников организации, включая руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

6.12. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере не более 2,0 окладов (должностных окладов) исходя из фактического объема нагрузки, но не более чем на ставку заработной

платы, с начислением на них районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Конкретный размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска утверждается локальным нормативным актом организации, согласованным с Управлением образования администрации Советского района.

6.13. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

6.14. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- 1) работнику, принятому на работу по совместительству;
- 2) работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

6.15. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020 N 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации"), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения.

6.16. Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.17. Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

6.18. Работникам при наличии ученой степени, при условии соответствия ученой степени профилю деятельности организации или занимаемой должности устанавливается ежемесячная доплата за ученую степень в размере:

- 1) доктор наук - 2500 рублей;
- 2) кандидат наук - 1600 рублей;

6.19. Основанием для доплаты за ученую степень является приказ руководителя организации согласно документам, подтверждающим наличие соответствующей ученой степени.

6.20. Доплата за наличие ученой степени устанавливается пропорционально доли ставки, занимаемой сотрудником, но не свыше одной доплаты и осуществляется исходя из фактически отработанного времени.

6.21. Ежемесячная доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается руководящим и педагогическим работникам, деятельность которых непосредственно связана с образовательной деятельностью.

6.22. Доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается в размере 50 рублей в месяц без учета установленной нагрузки, но не свыше одной доплаты и осуществляется исходя из фактически отработанного времени.

6.23. Персональная доплата к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику в абсолютном размере в случае, если заработная плата работника организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда в соответствии с настоящим Положением, уменьшилась. Персональная доплата устанавливается и выплачивается работнику до даты достижения

размера заработной платы работника организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) до перехода на оплату труда, основанную на профессионально-квалификационных группах.

6.24. Размер персональной доплаты устанавливается работнику в размере разницы между окладом (должностным окладом), установленным работнику по состоянию на 31.08.2024, и суммой оклада (должностного оклада), стимулирующих выплат, указанных в [строках 1.3, 1.4 таблицы 7](#), в [строке 1.3 таблицы 7.1 раздела 4](#) настоящего Положения, иных выплат, указанных в [пп. 4, 5 п. 6.2](#) настоящего раздела и компенсационных выплат, указанных в [строке 6 таблицы 6](#) раздела 3 настоящего Положения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.24.1. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом с применением к нему [районного коэффициента](#) и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с [разделом 7](#) настоящего Положения.

6.25. Доплата к заработной плате в целях обеспечения достижения целевого показателя по заработной плате (далее Доплата) устанавливается педагогическим работникам, поименованным в [Указе](#) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики".

Доплата устанавливается работникам списочного состава на дату принятия решения

6.26. Размер Доплаты определяется по формуле:

$$Dt = R_{D1} \times t_i \times ((PK + CH)/100), \text{ где}$$

Dt - размер Доплаты i работнику;

R_{D1} - средний размер Доплаты на единицу отработанного времени (час);

t_i - количество единиц отработанного времени (час) по табелю учета рабочего времени в последнем квартале i работником (исходя из нормы рабочего времени, установленной [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации);

PK - [районный коэффициент](#) за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

CH - процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

$$R_{D1} = \frac{W_{ц} * h * k - \sum W_i}{((PK + CH) / 100) \sum t_i}, \text{ где}$$

$W_{ц}$ - целевой показатель по заработной плате, установленной в отношении "указной" категории работников образовательной организации на отчетный период, рублей в месяц;

h - среднесписочная численность работников в отчетном периоде;

k - количество месяцев в отчетном периоде;

W_i - фонд начисления заработной платы i работнику.

Информация об изменениях:

6.27. Отчетным периодом является 1 полугодие, 9 месяцев, год. Для педагогических работников, реализующих программу дошкольного образования, отчетным периодом является дополнительно 1 квартал.

6.28. Начисление Доплаты осуществляется в последнем месяце отчетного квартала.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда организации

7.1. Фонд оплаты труда работников организации формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из:

1) размеров субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетным и автономным организациям, формируемых за счет средств федерального бюджета, бюджета автономного округа, местного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

2) объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций организации (включая выполнение им муниципального задания) и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников организации.

7.2. Фонд оплаты труда организации определяется суммированием фонда окладов (должностных окладов) и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

7.3. При формировании фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемой работы), предусматривается до 10% от суммы фонда окладов (должностных окладов), на иные выплаты (единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременная выплата молодым специалистам) 10% от суммы фонда окладов (должностных окладов), фонда стимулирующих выплат и компенсационных выплат, с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.4. Учитываются средства на доплату до уровня минимальной заработной платы в соответствии с п. 1.7 раздела 1 настоящего Положения. Учитываются средства, необходимые для достижения целевого показателя по заработной плате в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

7.5. Руководитель организации несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда организации и обеспечивает соблюдение установленных настоящим Положением требований.

7.6. Руководитель организации при планировании фонда оплаты труда организации предусматривает долю фонда оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала организации в размере не более 40%.

7.7. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному и основному персоналу организации, утверждается приказом Управления образования администрации Советского района.

8. Порядок работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

8.1. Расчёт размера выплат за качество выполняемых работ и обоснование расчёта производится комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам (далее Комиссия) в количестве 5 человек, создаваемой на основании приказа директора школы.

8.2. В состав Комиссии входят: члены администрации (2 человека), представители работников (2 человека), член первичной профсоюзной организации школы (1 человек).

Выборы в состав Комиссии представителей от работников и от органа общественного управления проводится ежегодно на заседаниях Общего собрания трудового коллектива.

8.3. Работу комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов Комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

8.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист.

8.5. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в год (в сентябре).

8.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует 2/3 её членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании.

8.7. Все решения комиссии оформляются протоколом, подписываются председателем и секретарём комиссии.

8.8. Работники школы представляют в Комиссию результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями.

8.9. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности и составляет итоговый оценочный лист с указанием процента премирования по каждому работнику. В случае установления Комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки в трехдневный срок.

8.10. Комиссия обязана ознакомить сотрудников с расхождениями результатов оценивания качества труда работника и Комиссии под подпись.

8.11. На основании протокола комиссии директор школы издаёт приказ об установлении размера выплат за качество выполняемых работ .

8.12. С момента знакомства сотрудников с решением комиссии, указанным в приказе по школе в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление в Комиссию о несогласии с оценкой о результативности их профессиональной деятельности.

8.13. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 10 дней со дня принятия заявления.

1.Критерии оценивания качества труда руководителей.**1.1.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (НОО).**

	Критерии	Индикаторы оценивания	Макс. кол-во %
1.	Результативность профессиональной деятельности.	Уровень качества реализации ОП начального общего образования и основного общего (%) $\times 0,04$	4
		Количество обучающихся по ОП НОО - участников очных предметных олимпиад , конкурсов) $\times 0,01$ %	1
2.	Эффективность управления учебно-воспитательным процессом.	Доля заказчиков муниципальных услуг, удовлетворенных качеством предоставляемых образовательных услуг (по результатам анкетирования) при отсутствии устных и письменных жалоб от родительской общественности $\times 0,035$	3,5
		Своевременное проведение и оформление протоколов заседаний коллегиальных органов Методического совета, совещаний при зам. директора по УВР, школьной аттестационной комиссии (по протоколам).	1,5

ИТОГО: ____10%_____

1.2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (ООО).

	Критерии	Индикаторы оценивания	Максимальное количество %
1.	Результативность профессиональной деятельности.	Уровень качества реализации ОП основного общего (%) $\times 0,04$	4
		Количество обучающихся по ОП НОО - участников очных предметных олимпиад , конкурсов) $\times 0,01$ %	1
2.	Эффективность управления учебно-воспитательным процессом.	Доля заказчиков муниципальных услуг, удовлетворенных качеством предоставляемых образовательных услуг (по результатам анкетирования) при отсутствии устных и письменных жалоб от родительской общественности $\times 0,035$	3,5
		Своевременное проведение и оформление протоколов заседаний коллегиальных органов совещаний при зам. директора по УВР, Методического совета (по протоколам).	1,5

ИТОГО: _____10%_____

1.3.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (ООО, СОО)

	Критерии	Индикаторы оценивания	Максимальное количество %
1.	Результативность профессиональной деятельности.	Уровень качества реализации ОП основного общего и среднего общего образования (%) $\times 0,04$	4
		Доля обучающихся 9-11 классов, посещающих занятия (курсы) предпрофильной и профильной направленности $\times 0,01$	1
2.	Эффективность управления учебно-воспитательным процессом.	Доля заказчиков муниципальных услуг, удовлетворенных качеством предоставляемых образовательных услуг (по результатам анкетирования) при отсутствии устных и письменных жалоб от родительской общественности $\times 0,035$	3,5
		Своевременное проведение и оформление протоколов заседаний коллегиальных органов совещаний при зам. директора по УВР, Комиссии по стимулированию (по протоколам).	1,5

ИТОГО: _____10%_____

1.4.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (обучение детей с ОВЗ, детей-инвалидов).

	Критерии	Индикаторы оценивания	Макс. кол-во %
1.	Результативность профессиональной деятельности.	Уровень качества реализации адаптированных основных образовательных программ общего образования (%) $\times 0,5$	2,5
		Доля обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов, охваченных внеурочной деятельностью $\times 0,025$	2,5
2.	Эффективность управления учебно-воспитательным процессом.	Доля заказчиков муниципальных услуг, удовлетворенных качеством предоставляемых образовательных услуг (по результатам анкетирования) при отсутствии устных и письменных жалоб от родительской общественности $\times 0,035$	3,5

		Своевременное проведение и оформление протоколов заседаний коллегиальных органов совещаний при зам. директора по УВР, школьного ППк, совета профилактики (по протоколам).	1,5
--	--	---	-----

ИТОГО: ____10%_____

1.5.Заместитель директора по воспитательной работе.

	Критерии	Индикаторы оценивания	Макс. кол-во %
1.	Результативность профессиональной деятельности.	Количество учащихся (команд) - призеров творческих конкурсов и соревнований муниципального, регионального и всероссийского уровней х 0,03 %	3
		Доля обучающихся , охваченных программами дополнительного образования и внеурочной деятельностью х 0,02 %	2
2.	Эффективность управления учебно-воспитательным процессом.	Доля заказчиков муниципальных услуг, удовлетворенных качеством предоставляемых услуг по организации воспитательного процесса и обеспечения здоровьесберегающей среды (по результатам анкетирования) при отсутствии устных и письменных жалоб от родительской общественности х 0,035%	3,5
		Своевременное проведение и оформление протоколов заседаний коллегиальных органов Управляющий совет, совещаний при зам. директора по ВР.	1,5

ИТОГО: ____10%_____

1.6.Главный бухгалтер

	Критерии	Индикаторы оценивания	Макс. кол-во %
1.	Результативность профессиональной деятельности.	Своевременное и качественное решение вопросов финансово-экономической деятельности учреждения (своевременная выплата заработной платы, отпускных, компенсаций, пособий, подотчетных сумм).	2,5
		Своевременный расчет с поставщиками и подрядчиками, согласно заключенным договорам.	1,5
		Целевое и своевременное расходование бюджетных ассигнований, привлеченных дополнительных средств за счет внебюджетных источников.	1,5

2.	Эффективность управления структурным подразделением.	Своевременное внесение изменений и дополнений в локальные акты учреждения, регулирующие финансово-экономическую деятельность в соответствии с действующим законодательством	2
		Отсутствие замечаний при проверках финансово-экономической деятельности учреждения и жалоб от сотрудников ОО	2,5

ИТОГО: _____10%_____

1.7.Заместитель директора по хозяйственной части

	Критерии	Индикаторы оценивания	Макс. кол-во %
1.	Результативность профессиональной деятельности.	Целевое, своевременное, полное освоение выделенных средств на приобретение материальных ценностей	1,5
		Обеспечение поставки материальных ценностей в соответствии с заключенными договорами, муниципальными контрактами	1,5
		Обеспечение сохранности материальных ценностей основных средств.	1,5
2.	Эффективность управления структурным подразделением.	Соблюдение санитарно – гигиенического и противопожарного режима школы (отсутствие предписаний надзорных органов режимного характера).	2,5
		Эффективность распределения обязанностей между работниками (в рамках своих компетенций).	1,5
		Отсутствие замечаний при проверках финансово-экономической деятельности учреждения и жалоб от сотрудников ОО	1,5

ИТОГО: _____10%_____

1.8.Заведующий производством пищеблока школьной столовой.

	Критерии	Индикаторы оценивания	Макс. кол-во %
--	----------	-----------------------	----------------

1.	Результативность профессиональной деятельности.	Своевременное уведомление о потребности в заключении договора на поставку продуктов питания, проведения необходимых мероприятий. Своевременное составление заявки на поставку продуктов питания.	1,5
		Осуществление контроля за получением продуктов питания от поставщиков, контроль за ассортиментом и качеством полученного товара.	2
		Своевременное составление и предоставление установленной отчетности . Качественный учет товарно-материальных ценностей и основных средств.	2
2.	Эффективность управления структурным подразделением.	Своевременный контроль соблюдения работниками правил и норм санитарно- гигиенических, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.	2
		Отсутствие замечаний при плановых и внеплановых проверках, ревизиях производственной и хозяйственной деятельности (в том числе внутришкольных) и от предписывающих органов.	2,5

ИТОГО: _____10%_____

2.Критерии оценивания качества труда специалистов (педагогический персонал)

2.1. Учитель

№	Критерии	Индикаторы оценивания	Макс. кол-во %
1.	Качество ведения урочной деятельности	<u>Для учителя-предметника:</u> Уровень качественной успеваемости при 100% успеваемости по предмету (%) x коэффициент сложности <u>Первой категории сложности:</u> -математика, русский язык, физика, химия -0,06 <u>Второй категории сложности:</u> -биология, география, информатика, литература, история, обществознание, английский язык -0,05 <u>Третьей категории сложности:</u> - ОБЗР, физическая культура, ИЗО, музыка, технология – 0,04 <u>предметы начальной школы</u> (математика, русский язык, литературное чтение, окружающий мир) - 0,04 <i>За качественную успеваемость при безотметочном оценивании- 100%</i> <u>Для учителя индивидуального обучения:</u> Доля обучающихся с ОВЗ со стабильной или положительной динамикой интеллектуального развития в соответствии с диагностической картой развития обучающегося % x 0,04 <i>За качественную успеваемость при безотметочном оценивании -100%</i>	4
2.	Результативность ведения внеурочной деятельности	Количество организованных и проведенных общешкольных внеклассных и (или) внеурочных мероприятий x 0,25 (наименование мероприятия, дата проведения, охват обучающихся)	1.5

3.	Результативность деятельности по трансляции педагогического опыта	Тематические выступления на семинарах, конференциях, круглых столах, педагогических советах, проведение мастер-классов, открытого урока в Дни педагогического мастерства и Открытых дверей, на обучающих семинарах различного уровня $\times 0,5$ (наименование мероприятия, дата проведения)	1.5
4.	Исполнительская дисциплина	Качественное осуществление дежурства по школе (без замечаний и при отсутствии случаев травматизма)	1
		Отсутствие письменных мотивированных жалоб со стороны участников учебно-воспитательного процесса, нарушений и замечаний по результатам внутришкольного контроля	2

ИТОГО: 10% _____

ⁱ Примечание: по критерию «Качество ведения урочной деятельности» при реализации основных образовательных программ НОО, ООО, СОО учитываются индикаторы для учителя-предметника, при реализации основных образовательных программ НОО, ООО, СОО, в том числе адаптированных по индивидуальным учебным планам учитываются индикаторы для учителя индивидуального обучения.

В случае реализации основных образовательных программ НОО, ООО, СОО и реализации основных образовательных программ НОО, ООО, СОО, в том числе адаптированных по индивидуальным учебным планам учитывается среднеарифметическое индикаторов для учителя-предметника и учителя индивидуального обучения.

2.2. Учитель индивидуального обучения

№ п/п	Критерии	Индикаторы оценивания	Макс. кол-во %
1	Качество ведения урочной деятельности.	Доля обучающихся с ОВЗ со стабильной или положительной динамикой интеллектуального развития в соответствии с диагностической картой развития обучающегося % $\times 0,04$ <i>За качественную успеваемость при безотметочном оценивании -100%</i>	4
2	Результативность ведения внеурочной деятельности.	Количество организованных и проведенных внеклассных и (или) внеурочных мероприятий $\times 0,25$ (наименование мероприятия, дата проведения, охват обучающихся)	1.5
3	Результативность деятельности по трансляции педагогического опыта	Тематические выступления на семинарах, конференциях, круглых столах, педагогических советах, проведение мастер-классов, открытого урока в Дни педагогического мастерства и Открытых дверей, на обучающих семинарах различного уровня $\times 0,5$ (наименование мероприятия, дата проведения)	1.5
4	Исполнительская дисциплина	Качественное осуществление дежурства по школе (без замечаний и при отсутствии случаев травматизма)	1
		Отсутствие мотивированных жалоб со стороны участников учебно-воспитательного процесса, нарушений и замечаний по результатам внутришкольного контроля	2

ИТОГО: 10% _____

ⁱⁱ Примечание: по критерию «Качество ведения урочной деятельности» при реализации основных образовательных программ НОО, ООО, СОО учитываются индикаторы для учителя-предметника, при реализации основных образовательных программ НОО, ООО, СОО, в том числе адаптированных по индивидуальным учебным планам учитываются индикаторы для учителя индивидуального обучения.
В случае реализации основных образовательных программ НОО, ООО, СОО и реализации основных образовательных программ НОО, ООО, СОО, в том числе адаптированных по индивидуальным учебным планам учитывается среднеарифметическое индикаторов для учителя-предметника и учителя индивидуального обучения.

2.3. Преподаватель-организатор ОБЗР

	Критерии	Индикаторы оценивания	Максимальное количество %
1.	Результативность профессиональной деятельности по созданию безопасных условий УВП.	Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся школы – 5 %, за каждый случай – минус 0,5%	4
		Количество проведенных мероприятий (военно-спортивные сборы, игры, учебные тренировки) х 0,4%	2
		Своевременная и качественная работа с допризывной молодежью.	1
2.	Результативность профессиональной деятельности в рамках межведомственного взаимодействия.	Количество мероприятий, проведенных с привлечением социальных партнеров х 0,25%	2
		Качественное и своевременное исполнение плана работы по профилактике ДДТТ.	1

ИТОГО: __10%__

2.4. Педагог-психолог

	Критерии	Индикаторы оценивания	Макс. кол-во %
1.	Результативность профессиональной деятельности при работе с учащимися.	Количество проведенных диагностических исследований с анализом результатов: - класса (группы) учащихся х 0,06 % - обучающегося (индивидуально) х 0,043%	2,5
		Количество обучающихся, охваченных индивидуальной работой по коррекции и развитию эмоционально – волевой и познавательной сферы, за цикл работы (по журналу КРР) х 0,4 %	1,5

		Индивидуальное консультирование учащихся по возникшим вопросам (по журналу) x 0,1	1,5
2.	Результативность профессиональной деятельности, повышение педагогической компетентности.	Количество проведенных тренингов и диагностических исследований с анализом результатов родителей, педагогов x 0,21 %	1,5
		Индивидуальные консультации по вопросам возрастных и индивидуальных особенностей детей родителей (законных представителей), педагогов (по журналу) x 0,07	1,5
		Участие и наличие призовых мест в конкурсах профессионального мастерства	1,5

ИТОГО: ____10%_____

2.5. Социальный педагог

	Критерии	Индикаторы оценивания	Максимальное количество %
1.	Результативность профессиональной деятельности при работе с учащимися.	Доля учащихся, снятых с учета в сравнении с предыдущим периодом x 0,8%	3
		Количество индивидуальных бесед, консультаций профилактического характера (по журналу) с обучающимися x 0,02% .	1
		Своевременный и качественный учет обучающихся льготной категории	2
2.	Результативность профессиональной деятельности при работе с родителями, педагогами, социальными партнерами, повышение педагогической компетентности	Количество индивидуальных бесед, консультаций профилактического характера (по журналу) с родителями x 0,02%.	1
		Количество мероприятий, организованных и проведенных с привлечением гражданских и социальных институтов x 0, 25%.	1
		Качественное и своевременное исполнение решений, постановлений органов профилактики и защиты прав детей администрации района	1

		Своевременное и качественное ведение установленной документации по организации питания	0,5
		Осуществление контроля за ведением установленной документации по организации питания классными руководителями	0,5

ИТОГО: ____10%_____

2.6. Педагог-организатор

	Критерии	Индикаторы оценивания	Максимальное количество %
1.	Результативность профессиональной деятельности, повышение педагогической компетентности	Количество проведенных общешкольных внеклассных мероприятий (в том числе в рамках районных акций) x 0,5 % (<i>наименование мероприятия, дата проведения, охват обучающихся</i>)	5
		Регулярное освещение внеурочной деятельности обучающихся перед родительской общественностью (количество публикаций на сайте, выступлений на родительских собраниях) x 0, 25%	2
2.	Результативность деятельности по трансляции педагогического опыта	Участие и наличие призовых мест в конкурсах профессионального мастерства x 0,5%	1
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие мотивированных жалоб со стороны участников учебно-воспитательного процесса, нарушений и замечаний по результатам внутришкольного контроля	2

ИТОГО: ____10%_____

2.7. Учитель- логопед

	Критерии	Индикаторы оценивания	Максимальное количество %
--	----------	-----------------------	---------------------------

1.	Результативность профессиональной деятельности при работе с учащимися.	Количество проведенных занятий по коррекции и развитию речи (по журналу КРР) : -индивидуальных х 0,1 % -групповых х 0,085%	2,5
		Положительная динамика состояния речевого развития обучающихся (по протоколам диагностики)	2
2.	Результативность профессиональной деятельности при работе с родителями, педагогами.	Количество проведенных мероприятий консультационного и просветительского характера с педагогами х 0,15 %	2
		Количество проведенных мероприятий консультационного и просветительского характера с родителями х 0,75%	2
		Участие и наличие призовых мест в конкурсах профессионального мастерства	1,5

ИТОГО: _____10%_____

2.8. Учитель- дефектолог

	Критерии	Индикаторы оценивания	Максимальное количество %
1.	Результативность профессиональной деятельности при работе с учащимися.	Количество проведенных занятий по коррекции и развитию речи (по журналу КРР) : -индивидуальных х 0,1 % -групповых х 0,008%	2,5
		Положительная динамика состояния речевого развития обучающихся (по протоколам диагностики)	2
2.	Результативность профессиональной деятельности при работе с родителями, педагогами.	Количество проведенных мероприятий консультационного и просветительского характера с педагогами х 0,15 %	2
		Количество проведенных мероприятий консультационного и просветительского характера с родителями х 0,07%	4
		Участие и наличие призовых мест в конкурсах профессионального мастерства	1,5

ИТОГО: _____10%_____

2.9. Тьютор

	Критерии	Индикаторы оценивания	Максимальное количество %
1.	Результативность профессиональной деятельности при работе с учащимися.	Своевременное и качественное ведение индивидуальных карт медико-психолого-педагогического сопровождения учащегося на детей с ОВЗ	5
2.	Результативность профессиональной деятельности при работе с родителями, педагогами.	Количество проведенных мероприятий консультационного и просветительского характера с педагогами х 0,02 %	2
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников учебно-воспитательного процесса на качество предоставляемых услуг тьюторского сопровождения обучающихся с ОВЗ.	1,5
		Участие и наличие призовых мест в конкурсах профессионального мастерства	1,5

ИТОГО: _____10%_____

2.10. Педагог дополнительного образования

	Критерии	Индикаторы оценивания	Максимальное количество %
1.	Результативность профессиональной деятельности	Количество проведенных общешкольных внеклассных мероприятий (в том числе в рамках районных акций) х 0,25 %	2,5
		Уровень посещаемости объединения дополнительного образования не менее 90%	2
2.	Результативность профессиональной деятельности	Доля воспитанников «группы риска» охваченных дополнительным образованием не менее 10%.	1,5
		Регулярное освещение работы объединения дополнительного образования перед родительской общественностью (кол-во публикаций на сайте, выступлений на род. собраниях) х 0,5%	2

		Участие и наличие призовых мест в конкурсах профессионального мастерства х 1%	1
--	--	---	---

ИТОГО: __10%__

2.11.Педагог- библиотекарь

	Критерии	Индикаторы оценивания	Максимальное количество %	самооценка	Оценка комиссии
1.	Результативность профессиональной деятельности	Доля обучающихся регулярно посещающих школьную библиотеку х 0,02	2		
		Своевременное и качественное проведение библиотечных уроков, акций, конкурсов, литературных гостиных для обучающихся за 1 мероприятие - 0,1 %	2		
		Своевременное и качественное оформление тематических выставок в школьной библиотеке за 1 мероприятие - 0,1 %	2		
		Своевременное и качественное заполнение автоматизированной системы «Книгозаказ»	2		
		100% обеспеченность учебной литературой обучающихся школы	2		

ИТОГО: _____10%_____

Приложение №5
к Коллективному договору

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа п.Пионерский"				
Расчетный листок за __месяц__ 2025 г.			Таб.№	54
ФИО				
Подразделение:			ЛС №	62
Должность:			1 ст; Норма: 20 д	
Период	Вид начисления / удержания	Параметры		Сумма
02/25	Должностной оклад	20 д		
02/25	Выплата за классное руководство (ХМАО)	20 д; 100%		
02/25	Выплата за заведование кабинетом	20 д; 100%		
02/25	Выплата за проверку тетрадей	20 д; 100%		
02/25	Выплата за классы с детьми с ограниченными возможностями	20 д; 100%		
02/25	Выплата за квалификационную категорию	20 д; 100%		
02/25	Выплата на периодические издания	20 д; 100%		
02/25	Выплата ежемесячного стимулирования	20 д; 8,7%		
02/25	кл.рук.Иные цели РФ	20 д		
02/25	Районный коэффициент	20 д; 70%		
02/25	Районный коэффициент кл.рук.Иные цели	20 д; 50%		
02/25	Районный коэффициент кл.рук 20% окр. бюджет	20 д; 20%		
02/25	Северная надбавка	20 д; 50%		
02/25	Северная надбавка кл.рук.Иные цели	20 д; 50%		
02/25	Выплата единовременная (разовая)			
Начислено:				
02/25	Аванс_начислен	20 д; 40%		
02/25	Районный коэффициент (аванс)	20 д; 70%		
02/25	Северная надбавка (аванс)	20 д; 50%		
02/25	Аванс_оплачен	100%		
02/25	Аванс_оплачен Рк и СН	100%		
Авансировано:				0,00
02/25	Удержано в НПФ			
02/25	Удержание зарплаты в банк	28.02.2025; 100%		
02/25	Налог на доходы физических лиц			
02/25	Налог на доходы физических лиц РК и СН			
Удержано:				
На карту:			К выдаче:	0,00

Программа «Нулевого травматизма»

1. Общие положения

1.1. Настоящая программа «Нулевого травматизма» (далее – Программа) разработана в целях обеспечения безопасных условий труда и предотвращения несчастных случаев на производстве.

1.2. Программа устанавливает общие организационно-технические мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности, а также сохранение жизни и здоровья обучающихся в МАОУ СОШ п. Пионерский.

2. Цели:

2.1. Обеспечение безопасности и здоровья работников на рабочем месте.

2.2. Предотвращение несчастных случаев в помещениях школы.

2.3. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда, пожарной безопасности.

3. Задачи

3.1. Снижение рисков несчастных случаев в помещении школы.

3.2. Внедрение системы управления профессиональными рисками.

4. Принципы

4.1. Приоритет жизни работника и его здоровья.

4.2. Ответственность работодателя и каждого работника за безопасность и соблюдение всех обязательных требований охраны труда.

4.3. Вовлечение работников в обеспечение безопасных условий и охраны труда.

4.4. Оценка и управление рисками в помещениях школы, проведение регулярных аудитов безопасности.

4.5. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.

5. Основные направления

5.1. Программой предусмотрена реализация скоординированных действий по следующим основным направлениям:

5.1.1. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства законодательным нормативным требованиям по охране труда, пожарной безопасности.

5.1.2. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.

5.1.3. Проведение специальной оценки условий труда.

5.1.4. Развитие санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.1.5. Проведение дней охраны труда и иных мероприятий по вопросам охраны труда.

5.1.6. Проведение инструктажа по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, проверки знания требований охраны труда.

- 5.1.7. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.1.8. Проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.
- 5.1.9. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.
- 5.1.10. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.
- 5.1.11. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.
- 5.1.12. Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членов трудового коллектива.
- 5.2. Перечень мероприятий, сгруппированных в соответствии с основными направлениями Программы представлен в Приложении к Программе

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ по реализации программы «Нулевого травматизма»

п/п	Наименование мероприятия	Ответственные	Срок исполнения
1	Организация работы специалиста по охране труда		
1.1	Назначение ответственного за организацию работы по охране труда в организации	Директор школы	При приёме на работу
1.2	Анализ информации о состоянии условий и охраны труда в организации	Ответственный по охране труда	По мере необходимости
1.3	Систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в организации	Ответственный по охране труда	1 раз в год
1.4	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (далее – НПА по охране труда)	Ответственный по охране труда	По мере необходимости
1.5	Составление перечня имеющихся НПА по охране труда	Ответственный по охране труда	1 раз в 5 лет
1.6	Организация совещаний по охране труда	Ответственный по охране труда	1 раз в квартал, по мере необходимости
1.7	Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда	Директор школы Ответственный по охране труда	постоянно
2	Пересмотр и актуализация инструкций по охране труда для работников в соответствии с должностями, профессиями или видами выполняемых работ	Ответственный по охране труда	1р/5лет, по мере необходимости
3	Выборы уполномоченных лиц по охране труда	Директор школы	1р/2года
4	Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах	Ответственный по охране труда	Согласно плану
5	Оценка деятельности комитета комиссии по охране труда	Директор школы	По мере необходимости
6	Оборудование (обновление) кабинета (уголка) по охране труда	Ответственный по охране труда	По мере необходимости
7	Включение вопросов состояния условий и охраны труда в	Ответственный по охране труда	По мере необходимости

	повестки совещаний		
8	Учёт средств, направленных на финансовое обеспечение предупредительных мер в счёт уплаты страховых взносов	Замдиректора по ХЧ	Постоянно
9	Обучение по охране труда	Ответственный по охране труда	1р/3года
9.1	Проведение вводного инструктажа	Ответственный по охране труда	По мере необходимости
9.2	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте	Руководители структурных подразделений	При приеме на работу
9.3	Проведение стажировки	Руководители структурных подразделений	По мере необходимости
9.4	Проведение повторного инструктажа	Руководители структурных подразделений	Согласно плану
9.5	Проведение внепланового инструктажа	Руководители структурных подразделений	По мере необходимости
9.6	Проведение целевого инструктажа	Руководители структурных подразделений	По мере необходимости
9.7	Организация проведения периодического обучения работников, выполняющих работы во вредных и опасных условиях труда	Ответственный по охране труда	По мере необходимости
9.8	Организация обучения руководителя организации, лиц, ответственных за организацию работы по охране труда, в объеме должностных обязанностей в аккредитованных обучающих организациях	Ответственный по охране труда	1р/3года
9.9	Создание и обеспечение работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трёх человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда	Директор школы	По мере необходимости
10	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ)	Замдиректора по ХЧ	постоянно
10.1	Организация выдачи СИЗ работникам и ведения личных	Замдиректора по ХЧ	По мере необходимости

	карточек учёта выдачи СИЗ		
10.2	Контроль за обязательным применением работниками СИЗ	Замдиректора по ХЧ	постоянно
11	Медицинские осмотры (обследования) работников	Ответственный по охране труда	1р/год
11.1	Составление контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам	Ответственный по охране труда	1р/год
11.2	Заключение договора с медицинской организацией о проведение медицинских осмотров	Директор школы	1р/год
11.3	Определение частоты проведения периодических осмотров в соответствии с типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ	Ответственный по охране труда	1р/год
11.4	Составление поименных списков, разработанных контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам	Ответственный по охране труда	1 раз/год
11.5	Направление работодателем в медицинскую организацию поименных списков работников на периодический медицинский осмотр	Ответственный по охране труда	1р/год
11.6	Составление календарного плана проведения периодических медицинских осмотров работников	Ответственный по охране труда	1р/год
11.7	Ознакомление работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, с календарным планом проведения периодических медицинских осмотров	Секретарь	1р/год
11.8	Получение от медицинской организации заключительного акта и обеспечение его хранения	Ответственный по охране труда	1р/год
12	Оборудование помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и	Замдиректора по ХЧ	По мере необходимости

	препаратов для оказания первой помощи		
13	Организация проведения контроля за соблюдением норм охраны труда	Директор школы	По мере необходимости

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.12.2018 № 778н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам легкой промышленности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников школы специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за СИЗ, а также обеспечения смывающими и обезвреживающими средствами.

1.3. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ, смывающих и обезвреживающих средствах.

1.4. Работник обязан правильно применять средства, выданные ему в установленном порядке.

2. Основные понятия

2.1. СИЗ - спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

2.2. Смывающие, обезвреживающие средства - средства, предназначенные для защиты, очищения и восстановления кожи работника при осуществлении трудовой деятельности.

3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств

3.1. Обеспечение работников СИЗ, смывающими, обезвреживающими средствами должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков.

3.2. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.

4. Порядок приобретения СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств

4.1. Приобретение СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств осуществляется за

счет средств работодателя.

4.2. В соответствии с действующим законодательством работодатель обеспечивает приобретение СИЗ, только прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. СИЗ должны соответствовать требованиям государственных и отраслевых стандартов и других нормативных и технических документов на соответствующие изделия, быть пригодными и удобными для пользования.

4.4. Обувь должна легко очищаться от загрязнений, сохранять свои защитные свойства после многократной обработки дезинфицирующими средствами.

4.5. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств с составлением акта; осмотренные средства под учет сдаются в складские помещения учреждения.

5. Порядок выдачи и применения средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств

5.1. Работникам, указанным в прилагаемых к настоящему Положению Перечнях должностей, которым предусматривается бесплатная выдача СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств, смывающие и обезвреживающие средства выдаются бесплатно.

5.2. СИЗ должны быть выданы работнику в индивидуальное пользование за исключением дежурных СИЗ (если таковые имеются).

5.3. Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения) СИЗ, смывающие и обезвреживающие средства выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.4. Вновь принятые работники инструктируются о порядке выдачи и обеспечения СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами.

5.5. Ответственным за выдачу СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств назначается должностное лицо в соответствии с приказом директора школы.

5.6. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда.

5.7. Выдача работникам СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств фиксируется записью в личной карточке учета указанных средств. Карточки заполняются должностным лицом, ответственным за их учет, ведение и хранение.

5.8. Срок пользования СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами исчисляется со дня фактической выдачи их работнику.

5.9. Выдаваемые СИЗ должны соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.10. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются на хранение на склад школы. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.11. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

5.12. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков, работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.13. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории школы.

5.14. Работники должны ставить в известность должностное лицо, ответственное за выдачу и хранение СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств о выходе из строя

(неисправности) СИЗ.

5.15. Специалист по охране труда, непосредственные руководители работников учреждения контролируют недопущение работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также допуск их к работе с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.16. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работнику выдаются другие исправные СИЗ.

5.17. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

5.18. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.4. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у должностного лица, назначенного приказом директора школы.

7. Заключительные положения

7.1 СИЗ, выданные работникам, являются собственностью школы и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место.

7.2 Должностное лицо, ответственное за выдачу и хранение СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств заведующий несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.

7.3 Специалист по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также хранение, уход и применением СИЗ.

Приложение:

1. нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.

Приложение к положению

Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Должность, профессия	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1	Учитель химии	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
2	Учитель физики	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
3	Учитель технологии (обучение мальчиков)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания) или халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт. на 1 год

			механических воздействий (истирания)	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар на 1 год
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на 1 год
4	Учителя технологии (обучение девочек)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год
		Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Фартук	1 шт. на 1 год
5	Библиотекарь	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год
6	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
7	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
8	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
9	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от	12 пар

			общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	
10	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
11	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
12	Мойщик посуды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
13	Сторож	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.

			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
14	Подсобный рабочий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

**Перечень должностей,
которым предусматривается бесплатная выдача средств индивидуальной защиты**

1. Учитель химии,
2. учитель физики,
3. учитель технологии (обучение мальчиков),
4. учителя технологии (обучение девочек),
5. библиотекарь;
6. дворник;
7. рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений;
8. уборщик служебных помещений;
9. гардеробщик;
10. повар;
11. кухонный рабочий;
12. мойщик посуды;
13. сторож;
14. подсобный рабочий.
