


Российская Федерация
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Славянская основная общеобразовательная школа»

Представитель работников:

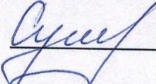
Представитель трудового
коллектива

 Т.С. Марченко

«15» января 2024 г.

Представитель работодателя:

Директор
МАОУ «Славянская ООШ»

 А.В.Сушкова

«15» января 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МАОУ «Славянская ООШ»
на 2024-2027 годы

Принят
на общем собрании работников
Протокол № 1
«15» января 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Славянская основная общеобразовательная школа» (далее – МАОУ «Славянская ООШ»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников. А также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между работниками школы в лице представителя трудового коллектива Марченко Татьяны Сергеевны. с одной стороны именуемой «Работники», и работодателем в лице Директора школы Сушковой Алёны Владимировны., с другой стороны, именуемый далее «работодатель», совместно именуемые – «стороны», с целью регулирования социально-трудовых отношений в организации в соответствии с ТК РФ.

1.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 15 января 2024 года и действует до 14 января 2027 года. Стороны могут продлить действие договора, но не более чем на три года (ч.2 ст.43 ТК).

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

2. Трудовой договор (приём и увольнение)

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяются в соответствии с главами 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

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

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии школы, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.3. Трудовой договор с работником, заключается:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника либо по инициативе работодателя в случаях и порядке, указанном в п.2.10 настоящего коллективного договора.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу (далее – педагогических работников) помимо основной работы, устанавливается директором школы. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников (до ухода в очередной отпуск) с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год, для которых школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическими работниками в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в школе, а также педагогическим работникам других образовательных

организаций, учреждений и другим работникам (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) представляется только в том случае, если педагогические работники, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только 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 трёх лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (ст. 74 ТК РФ);

- временного перевода на не обусловленную трудовым договором работу в случаях, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в школе на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

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

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

2.11. По инициативе работодателя изменения определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

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

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

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иным федеральным законом (ст.77 ТК РФ).

Помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя являются:

1) Повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку и предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ).

3. Аттестация, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования,

а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд учреждения определяет Работодатель.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст.196 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

3.2.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.2.3. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

3.2.5. Представлять в аттестационную комиссию (главную аттестационную комиссию) для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), проводимой один раз в 5 лет представление на аттестуемых работников. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Работодатель не должен единовременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационную категорию. Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учётом мнения представителя работников.

3.2.6. Работодатель обязуется знакомить аттестуемых с представлением под подпись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.2.7. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (главной аттестационной комиссии).

3.2.8. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- Педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- Беременные женщины;
- Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- Педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.2.9. 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. 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 выполнить с учетом его состояния здоровья.

3.2.10. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель работников.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в

соответствии с п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю трудового коллектива не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст.82 ТК РФ).

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

4.2.Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 или пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3.Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из школы инвалидов.

4.4.Стороны договорились. Что:

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

4.4.2. При появлении новых рабочих мест в школе, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из школы в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.2.Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.263.1 ТК РФ).

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

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

5.5. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

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

Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

При составлении расписания учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»).

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

5.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия 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 (не завершение) 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 систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, 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 части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати 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 указанные работники должны быть в письменной форме 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.

5.9. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (например, дежурство и другие).

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекает к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.11. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммарный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.12. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст.123, 125 ТК РФ.

5.13. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающих 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.14. 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.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет преподавательской работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленных учредителем и (или) «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 № 644» (далее – Порядок).

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Разделение длительного отпуска на части не допускается.

Возможно присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску по письменному соглашению между работником и работодателем.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Нахождение педагогического работника в длительном отпуске не предусматривает его оплату, т.е. является отпуском без сохранения заработной платы.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работников предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- Работникам инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

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

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулирования труда педагогических и иных работников МАОУ «Славянская ООШ».

6.2. Заработная плата работников школы не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональных и квалификационных групп.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в школе системе оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц преимущественно по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются: 15 число текущего месяца за первую половину отработанного месяца и 30 число текущего месяца за вторую половину отработанного месяца. При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплаты заработной платы производится на кануне этого дня.

6.4. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, медицинского персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала школы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

6.5. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

6.6. Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

6.7. В случае изменения фонда оплаты труда школы и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключается дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

6.8. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогического работника, являются критерии, отражающие качество его работы.

6.9. Система стимулирующих выплат работникам обеспечивает выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, младшему обслуживающему персоналу школы и др.

6.10. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат, подтвержденного протоколом.

6.11. Оплата труда работников школы, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда (производится по результатам специальной оценки условий труда);

- Доплата за совмещение профессий (должностей);

- Доплата за расширение зон обслуживания;

- Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- Повышенная оплата сверхурочной работы.

6.12. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении учетной степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

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

- других установленных законом случаях.

6.13. Квалификационная категория, установленная по должностям учителя, преподавателя, учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины. Курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование старший (воспитатель, педагог дополнительного образования), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

6.14. Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории.

6.15. Оплата труда педагогическим работникам устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);

- при возобновлении работы в должности, по которым присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе, если срок действия квалификации не истек;

- при переходе из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в

государственные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6.16. Работодатель обязуется обеспечивать:

— извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

— выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ). Выплаты при увольнении – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

6.17. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

6.18. В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимальный размер оплаты труда (минимальную заработную плату), не учитывается оплата труда за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (Постановление КС РФ от 11.04.2019 № 17-П), доплата за совмещение временно отсутствующего работника, совмещении профессии либо расширение зон обслуживания (Постановление КС РФ от 16.12.2019 № 40-П).

7. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведут учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, установленном законодательством.

7.4. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.5. Организует в школе общественное питание (столовая, буфет).

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.2. Для реализации этого права составлять план мероприятий по улучшению условий и охраны труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Предусмотреть финансирование мероприятий по охране труда, определенных Планом по охране труда в размере 0,2% от суммы затрат учреждения на оказание услуг.

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда и по ее результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения представителя трудового коллектива, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя трудового коллектива и членов комиссии по охране труда.

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

Организовать проверку знаний работников школы по охране труда на начало учебного года.

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

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

8.7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ТК РФ.

8.8. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения представителя трудового коллектива в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

8.10. Создать в школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители работодателя и представители трудового коллектива.

8.11. Осуществлять совместно контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий по охране труда.

8.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных представительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также

внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.13. Оборудовать комнату для отдыха работников.

8.14. Один раз в год информировать работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9. Гарантии деятельности представителя работников

Стороны договорились о том, что:

Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.

9.1. Представитель работников осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

9.2. Представитель работников включается в состав комиссий школы по тарификации, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.3. Работодатель с учетом мнения представителя работников рассматривает следующие вопросы:

1. привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
2. разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
3. запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
4. очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
5. массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
6. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
7. создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
8. определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 196 ТК РФ);
9. Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

9.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

9.3. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4. Соблюдаются установленные законодательством порядок разрешения индивидуальных причин, которые могут привлечь возникновения конфликтов.

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


9.6. Настоящий коллективный договор действует в течении трех лет с 15 января 2024 года.

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

9.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (Министерство социальной политики Калининградской области). При проведении контроля представители сторон обязаны представлять друг другу необходимую для этого информацию. Стороны ежегодно (не реже одного раза в год) отчитываются о выполнении Коллективного договора на общем собрании работников учреждения (ст.51 ТК РФ).

Представитель работников:


Представитель трудового
коллектива

 Т.С. Марченко

«15» января 2024 г.

Представитель работодателя:

Директор
МАОУ «Славянская ООШ»

 А.В. Сушкова

«15» января 2024 г.

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников МАОУ «Славянская ООШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим 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 у работодателя (ч. 4 ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МАОУ «Славянская ООШ» (далее ОО) в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников ОО.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение установленного образца при поступлении на работу, требующее обязательного медицинского осмотра.

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

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

1.1. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.2. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

1.3. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний,

работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании или о квалификации либо его надлежаще заверенной копии;

- при приеме на работу с вредными или опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

1.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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.

- к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности».

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

1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения)

работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. 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.

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

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

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.14. На каждого работника ведется личное дело. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и учетная карточка Т-2 хранятся в школе.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.16. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

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

2.18. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной

организации 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.

2.19. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.20. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

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

2.22. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия представителя трудового коллектива.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительной причины (п.5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п.6-а ст.81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6-б. Ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия

к нему со стороны администрации (п.7. ст.81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст.81 ТК РФ); производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласия комиссии по трудовым спорам.

2.23. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права работников определены статьей 21,52,53,64,82,113,142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку,
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Правовой статус педагогических работников, права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации определены статьей 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости;

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

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

3.3. Основные обязанности и ответственность работников определены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

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;
- 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).

3.4. Педагогические работники обязаны (статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень (не реже одного раза в три года проходить повышение квалификации);
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

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

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

3.7. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

3.8. Учитель обязан:

- а) со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- б) иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- в) независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях; запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- г) к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- д) выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

е) классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;

ж) классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

з) классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления отметок в Электронном журнале учащихся, а также предварительно за две недели до окончания учебного периода итоговые отметки.

3.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- покидать класс без веской причины.

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

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

3.12. Работодатель организует учет явки на работу и уход из нее всех работников школы.

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

3.13. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Обязанности работодателя:

1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять

лучших работников.

4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

8. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.

10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

11. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.2. Основные права работодателя:

Работодатель учреждения имеет право:

1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

2. Поощрять работников за добросовестный труд.

3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного Фонда заработной платы.

7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения представителя трудового коллектива.

9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков с учетом мнения представителя трудового коллектива.

10. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей,

в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

11. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Наблюдательного совета.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета не более 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются работодателем по согласованию с работниками и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.263.1 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

5.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников.

Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

При составлении расписания учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»).

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

5.7. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия 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 (не завершение) 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 систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, 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 части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати 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 указанные работники должны быть в письменной форме 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.

5.8. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (например, дежурство и другие).

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекает к выполнению хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

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

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Перерыв для отдыха и питания для других работников составляет 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

6.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе два выходных дня - суббота, воскресенье.

6.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в порядке, установленном статьей 112 ТК РФ.

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

Привлечение работников к работе в выходные или праздничные дни допускается с согласия работника и оплачивается в двойном размере.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней, остальным работникам продолжительность отпуска 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.7. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности — 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов — 86, при рождении двух или более детей — 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

6.8. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

6.9. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

6.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

6.13. Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

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

6.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет преподавательской работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленных учредителем и (или) «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 № 644» (далее – Порядок).

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Разделение длительного отпуска на части не допускается.

Возможно присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску по письменному соглашению между работником и работодателем.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Нахождение педагогического работника в длительном отпуске не предусматривает его оплату, т.е. является отпуском без сохранения заработной платы.

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

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации педагогический совет, а также представитель трудового коллектива и методические объединения.

7.3. За особые трудовые заслуги школа может представлять своих работников к ведомственным наградам Министерства образования Калининградской области и (или) Министерства Просвещения Российской Федерации, а также иным государственным наградам.

Характеристика на учителя, представленного к награждению обсуждается и утверждается на общем Педагогическом собрании.

7.4. Распределение премиальных и стимулирующих выплат работникам МАОУ «Славянская ООШ» осуществляется согласно Положению «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ «Славянская ООШ»

7.5. Приказ о поощрении доводится до сведения работника.

8. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание (ч.1 ст.192 ТК РФ).

8.3. Виды дисциплинарных взысканий:

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

8.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. При наличии нескольких дисциплинарных взысканий срок их действий не суммируется, а исчисляется по каждому дисциплинарному взысканию отдельно.

8.5. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.6. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 6, статья 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ).

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие положению педагога.

- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статья 81 ТК РФ).

- однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ).

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (пункт 1, статья 336 ТК РФ).

8.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

8.9. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.11. 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.

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


8.13. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и дополнения по рекомендации общего собрания трудового коллектива МАОУ «Славянская ООШ».

Представитель работников:

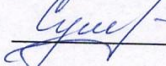
Представитель трудового
коллектива

 Т.С. Марченко

«15» января 2024 г.

Представитель работодателя:

Директор
МАОУ «Славянская ООШ»

 - А.В.Сушкова

«15» января 2024 г.

П О Л О Ж Е Н И Е об оплате труда МАОУ «Славянская ООШ»

Правовым основанием по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников МАОУ «Славянская ООШ» являются статьи 8, 99 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2021г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Приказом Минздрава России от 05.05.2008г. №216н.

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок распределения фонда оплаты труда по категориям работников, порядок стимулирования и общие требования к системе оплаты труда работников учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего образования.

1.2. Оплата труда работника (заработная плата) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников устанавливается коллективным договором, трудовым договором, заключенным с работником школы, Положением «Об оплате труда», Положением «О компенсационных и социальных выплатах», Положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

Глава 2. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения

2.1 Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств, утвержденных сметой образовательного учреждения на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования, исходя из размера утвержденного норматива на оплату труда на одного обучающегося, с учетом применения корректирующих коэффициентов на оплату труда и численности учащихся.

Глава 3. Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения

3.1 Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

3.2 Доля базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст) устанавливается от 3% до 30% фонда оплаты труда учреждения два раза в год на 1 сентября и на 1 января в зависимости от объемов финансирования.

3.3 Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работникам образовательного учреждения, включая:

1. Административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, главный бухгалтер);

2. Педагогический персонал, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учитель, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог);

3. Иной персонал (заведующая хозяйственной частью, бухгалтер, системный администратор, контрактный управляющий);

4. Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, секретарь, кочегар, рабочий по обслуживанию зданий, сопровождающий, вахтер, техник-электрик).

3.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Перечень должностей и профессий по школе определяется в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.5. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда

(ФОТб). Увеличив фонд оплаты труда педагогическому персоналу поэтапно до 70%. При этом:

1. доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

2. доля фонда оплаты труда для иного, административно-управленческого и обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

3.6. Схема распределения ФОТ утверждается общим собранием трудового коллектива и Профсоюзным комитетом (представителем работников) дважды в год с 1 сентября по 31 декабря и с 1 января по 31 августа текущего года.

3.7. Размеры должностных окладов работников образовательного учреждения, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием, коллективным договором и трудовыми договорами, заключаемыми с работниками руководителем образовательного учреждения.

Глава 4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в МАОУ «Славянская ООШ» и повышающих коэффициентов

4.1 Доля базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющие учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп). Объем общей части (ФОТо) устанавливается учреждением и составляет от 65% до 80% от базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

4.2 Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога.

4.3 Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица уроко-час. Стоимость 1 уроко-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час работы в соответствии с учебным планом. Стоимость 1 уроко-часа рассчитывается в пределах общей части доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо).

4.4 Стоимость бюджетной образовательной услуги в образовательном учреждении (руб/уроко-час) устанавливается приказом по школе исходя из фонда оплаты труда.

4.5 Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно и обеспечивает реализацию в полном объеме федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами, и нормами.

4.6. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает:

- 1) выплаты к окладу повышающего коэффициента;
- 2) выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ; предусмотренных коллективным договором и Положением «О доплатах и надбавках к заработной плате работникам школы».

4.7 Повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность предмета устанавливаются с учетом следующих критериев:

- 1) участие предмета в государственной итоговой аттестации,
- 2) дополнительная нагрузка на педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (литература, история, география), необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога (химия, физика, биология, информатика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);
- 3) специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

4.8 Установление повышающих коэффициентов:

а) за сложность и (или) приоритетность предмета:

- русский язык, математика, иностранный язык, первый класс начальной школы – 1,15;
- химия, физика, биология, история, литература, информатика, обществознание, география, 2-4 начальные классы, родная литература, родной язык – 1,1;
- технология, ОБЖ, физкультура, ОРКСЭ, ОДНКНР, музыка, ИЗО – 1,05,
- за индивидуальные и групповые занятия с детьми с ОВЗ – 1,05.

б) за квалификационную категорию учителя:

- категорию «педагог-методист», «педагог-наставник» - 1,2
- за высшую категорию – 1,15
- за первую – 1,1
- за соответствие занимаемой должности – 1,05.

Глава 5. Определение размера должностного оклада педагогического персонала, непосредственно осуществляющих учебный процесс

5.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

5.2. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб/уроко-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника,

непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника: - проведение уроков и подготовка к ним, проверка тетрадей, консультации и дополнительные занятия с учащимися, обучение детей-инвалидов на дому, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, методическая работа, иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями).

5.3. Средняя величина должностного оклада педагогического персонала определяется тарификационным списком из расчета начисленной общей части ФОТ, при этом учитывается вся учебная нагрузка (в том числе по совмещению), делённая на количество учителей (по основной должности).

5.4. Должностной оклад педагогического персонала (кроме должности учитель) формируется исходя из квалификационных уровней:

4 уровень – 100% средняя величина должностного оклада педагогического персонала;

3 уровень – 95 % от средней величины должностного оклада педагогического персонала;

2 уровень – 90 % от средней величины должностного оклада педагогического персонала.

5.5. Оплата часов дополнительной занятости (кружковая работа по внеурочной деятельности, дополнительному образованию, индивидуальные занятия) определяется на начало учебного года приказом директора. Выплаты осуществляются ежемесячно по фактически отведенным часам на основании справок заместителей директора по УР и ВР.

5.6. Денежное вознаграждение за классное руководство осуществляется согласно приказу директора на начало учебного года о назначении классного руководства, Положению «О компенсационных и социальных выплатах», Постановления Калининградской области (федеральный бюджет).

5.7. В случае изменения размера должностного оклада педагогического персонала персонала с ними заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее увеличение размера должностного оклада педагогического персонала.

5.8. Установление надбавок, доплат, выплат компенсационного и (или) социального характера осуществляется согласно Положению «О компенсационных и социальных выплатах».

Глава 6. Оплата труда административно-управленческого, иного и обслуживающего персонала

6.1. Должностной оклад административно-управленческого персонала формируется исходя из квалификационных уровней:

3 уровень (директор) – 100 %, формируется исходя из средней величины должностного оклада педагогического персонала и установленной группы оплаты труда (повышающего коэффициента);

2 уровень (заместители директора, главный бухгалтер)– 70 % от величины должностного оклада 3 уровня.

6.2. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения устанавливаются органом управления, осуществляющим от имени муниципального образования функции учредителя образовательного учреждения, в трудовом договоре, соглашении, локальном нормативном акте в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Трудовой договор с руководителем образовательного учреждения заключается на неопределенный срок.

6.3. Отнесение к группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений осуществляется согласно объемным показателям в соответствии с приказом органа управления, осуществляющим от имени муниципального образования функции учредителя образовательного учреждения

1 группа – коэффициент 3,0;

2 группа – коэффициент 2,5;

3 группа – коэффициент 2,0;

4 группа – коэффициент 1,5;

6.4. В случае изменения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения вследствие изменения средней величины должностных окладов педагогических работников данного учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и (или) изменения группы оплаты труда руководителя образовательного учреждения, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее увеличение размера должностного оклада руководителя.

6.5. Должностной оклад руководителя изменяется один раз в год на 1 сентября.

6.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения за сложность и напряженность в работе в процентном соотношении к должностному окладу руководителя локальным актом органа управления, осуществляющего от имени муниципального образования функции учредителя образовательного учреждения два раза в год на 1 сентября и на 1 января.

6.7. Должностные оклады заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются на 30% ниже должностного оклада директора школы.

6.8. В случае изменения размера должностного оклада заместителя директора, главного бухгалтера вследствие изменения оклада руководителя образовательного учреждения, с ними заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее увеличение размера должностного оклада административно-управленческого персонала.

6.9. Должностной оклад иного персонала (заведующая хозяйственной части, бухгалтер, системный администратор, контрактный управляющий) определяется исходя из средней величины должностного оклада педагогического персонала.

6.10. В случае изменения размера должностного оклада иного персонала вследствие изменения средней величины должностного оклада педагогического персонала с ними заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее увеличение размера должностного оклада иного персонала.

6.11. Должностной оклад обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, секретарь, кочегар, рабочий по обслуживанию зданий, сопровождающий, вахтер, техник-электрик) определяется исходя из регионального минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ).

6.12. В случае изменения размера должностного оклада обслуживающего персонала вследствие увеличения МРОТ с ними заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее увеличение размера должностного оклада обслуживающего персонала.

6.13. Установление надбавок, доплат, выплат компенсационного и (или) социального характера осуществляется согласно Положению «О компенсационных и социальных выплатах».

Глава 7. Распределение стимулирующей части ФОТ

7.1. Распределение стимулирующей части производится комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ (ФОТ_{ст}) МАОУ «Славянская ООШ» согласно Положению «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

7.2. Стимулирующая часть ФОТ включает:

- стимулирующие выплаты по показателям, эффективности, результативности и качества труда;
- единовременное премирование.

7.3. Комиссия принимает решение о стимулировании и (или) премировании открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов. Решение принимается простым большинством голосов. Оформляется протокол. Директор школы издаёт приказ о стимулировании (премировании) на основании комиссии.


7.4. Решение о стимулировании и (или) иных выплатах (единовременная выплата, премирование, материальная помощь) директора школы определяется приказом начальника отдела образования администрации МО «Полесский муниципальный округ».

Глава 8. Гарантии по оплате труда

Заработная плата работников образовательных учреждений не может быть ниже установленных Правительством российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

Представитель работников:

Представитель трудового
коллектива

 Т.С. Марченко

«15» января 2024 г.

Представитель работодателя:

Директор

МАОУ «Славянская ООШ»

 А.В.Сушкова

«15» января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МАОУ «СЛАВЯНСКАЯ ООШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится с целью установления порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения, показателей и критериев качества, результативности труда работников образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2021г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации».

2. Условия стимулирования

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств стимулирующей части ФОТ.

2.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются за определенный период времени (ежемесячно, ежеквартально) по результатам труда работников общеобразовательного учреждения за предыдущий период.

2.3. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников общеобразовательного учреждения.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения распределяется между педагогическими работниками общеобразовательного учреждения пропорционально фондам оплаты труда данных категорий работников.

2.5. Распределение поощрительных выплат работникам по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании поданных справок в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.6. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя:

- стимулирующие выплаты, по результатам показателей и критериев качества и результативности труда работников,
- премии (единовременное премирование).

2.7. Основанием для стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев. Критерии оцениваются в установленных приказом баллах.

2.8. В начале расчётного периода (на начало учебного года) определяется денежный вес одного балла и утверждается приказом по школе.

2.9. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям.

2.10. Конкретные размеры единовременного премирования устанавливаются приказом директора школы в фиксированных денежных суммах или процентном отношении (но не более 100% должностного оклада), издаваемым на основании Протокола Комиссии школы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.11. Если на работника школы налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера в этот период ему не устанавливаются.

2.12. Стимулирующие выплаты руководителю образовательного учреждения устанавливаются приказом начальника отдела образования района.

2.13. Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты работы каждому работнику и обоснование данного расчета производится Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда школы, создаваемой на основании приказа директора школы.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается приказом по общеобразовательному учреждению ежегодно к 1 сентября.

3.2. Состав комиссии в количестве 8 человек избирается на Педагогическом заседании.

3.3. В состав Комиссии могут входить члены администрации образовательного учреждения, руководители методических объединений,

наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации.

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

3.5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, директором школы.

3.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос.

3.8. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.9. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями.

4. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения.

4.1. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения по показателям качества и результативности их профессиональной деятельности.

4.1.1. Педагоги и штатные сотрудники школы представляют в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда результаты самооценки своей деятельности или справки на стимулирование других сотрудников в соответствии с критериями и показателями. Ответственность за достоверность информации педагогов возлагается на заместителей директора по УР и ВР.

4.1.2. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

4.1.3. Комиссия обязана ознакомить сотрудников с итоговыми оценочными листами с распределенными балами.

4.1.4. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору общеобразовательного учреждения.

4.1.5. На основании произведенного Комиссией расчета с обоснованием, после знакомства работников с итоговым оценочным листом, оформляется протокол, который передается администрации школы. На основании протокола

директор школы издает приказ о стимулирующих выплатах работникам общеобразовательного учреждения в денежном эквиваленте с учетом веса одного балла.

4.1.6. Конкретные размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам и штатным сотрудникам школы устанавливаются дифференцированно в зависимости от результата работы на основе следующих расчетов:

а) вычисление суммы баллов, полученных педагогом или штатным сотрудником;

б) определение размера стимулирующей надбавки: стоимость одного балла умножается на число полученных баллов (педагогом или штатным сотрудником).

4.2. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения единовременного премирования.

4.2.1. Педагоги и штатные сотрудники школы представляют в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда Ходатайство о премировании с указанием вида премирования и конкретной суммой.

4.2.2. Комиссия осуществляет анализ представленных Ходатайств о премировании.

4.2.3. На основании решения Комиссии, оформляется протокол, который передается администрации школы. На основании протокола директор школы издает приказ о стимулирующих выплатах работникам общеобразовательного учреждения в виде единовременного премирования.

4.2.4. Директор обязан ознакомить сотрудников с приказом под подпись.

5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

5.1. Показатели и критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются общеобразовательным учреждением самостоятельно. Перечень показателей и критериев может быть дополнен по предложению педагогического совета общеобразовательного учреждения, первичной профсоюзной организации не чаще одного раза в полгода.

Административно-управленческий персонал

Показатели и критерии качества и результативности труда заместителей директора по УР и ВР

	Наименование критерия/показателя	Периодичность	Размер
1.	За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся. УР и ВР	Разовая премия (по итогам учебного года)	5
2.	Организация работы со слабоуспевающими детьми УР	Разовая премия (по итогам учебного года)	5
3.	Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на окружных,	Разовая премия (по итогам учебного года)	5

	городских, российских мероприятиях УР и ВР		
4.	За высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса. УР и ВР	Разовая премия (по итогам учебного года)	5
5.	За инициирование к участию в инновационной деятельности – ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий. УР и ВР	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
6.	Высокое качество подготовки и организация школьных дел. УР и ВР	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
7.	За обеспечение санитарно-гигиенических условий, норм и правил охраны труда. УР и ВР	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
8.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. УР и ВР	Разовая премия (по итогам учебного года)	4
9.	Пополнение сайта новыми материалами УР и ВР	Разовая премия (по итогам учебного года)	4
10.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы УР	Разовая премия (по итогам учебного года)	5
11.	Обобщение и распространение передового педагогического и воспитательного опыта УР и ВР	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
12.	Административное дежурство по школе. УР и ВР	Разовая премия (по итогам учебного года)	4
13.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и. т. д.) УР и ВР	Разовая премия (по итогам учебного года)	5
14.	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций УР и ВР	Разовая премия (по итогам учебного года)	4
15.	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида УР и ВР	Разовая премия (по результату каждой проверки)	10
16.	Охват обучающихся летним отдыхом и оздоровлением ВР	Разовая премия (по итогам учебного года)	100-80% - 3 балла; 80-60% - 2 балла; 60-40 – 1 балл;

			менее 40% - 0 баллов.
17.	Отсутствие преступлений и правонарушений учащимися ОУ ВР	Разовая премия (по итогам учебного года)	5
18.	Выполнение отдельных поручений руководителя	Разовая выплата (по итогу выполнения поручения)	2
19.	Поездки по рабочим вопросам (в пределах области)	Ежемесячно (по итогам поездки на основании служебной записки)	2
20.	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2

Показатели и критерии качества и результативности труда главного бухгалтера

	Наименование критерия/показателя	Периодичность	Размер
1	Своевременная сдача отчетов.	Разовая премия (по итогам года)	5
2	Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности главного бухгалтера к директору школы	Разовая премия (по итогам года)	5
3	Выполнение показателей роста размера средней заработной платы педагогических работников к среднемесячной заработной плате по экономике региона	Разовая премия (по итогам года)	5
4	Наличие системы стимулирования молодых педагогов в образовательном учреждении	Разовая премия (по итогам года)	5
5	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации)	Разовая премия (по итогам года)	5
6	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	Разовая премия (по результату каждой проверки)	10
7	Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности	Разовая премия (по итогам года)	5
8	Выполнения контроля целевого расходования бюджетных средств	Разовая премия (по итогам года)	5
9	Выполнение отдельных поручений руководителя	Разовая выплата (по итогу выполнения поручения)	2
10	Поездки по рабочим вопросам (в пределах области)	Ежемесячно (по итогам поездки на основании служебной записки)	2
11	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2

Педагогический персонал

Показатели и критерии качества и результативности труда

**советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими
общественными объединениями**

	Наименование критерия/показателя	Периодичность	Размер
1	Доля несовершеннолетних, вовлеченных в мероприятия примерного календарного плана воспитательной работы на учебный год от общего числа обучающихся	Разовая премия (по итогам учебного года)	- более 50 % - 2 балла - более 80% - 5 баллов
2	Количество мероприятий, проведенных в рамках примерного календарного плана воспитательной работы на учебный год, единого плана федеральной образовательной программы основного общего образования, в отчетном периоде	Разовая премия (по итогам учебного года)	- 50% мероприятий – 2 балла - 80% мероприятий - 5 баллов
3	Количество совместных мероприятий с родителями, принимающих участие в реализации рабочей программы воспитания школы за отчетный период	Разовая премия (по итогам учебного года)	- 2- 4 мероприятия - 2 балла - более 5 мероприятий - 5 баллов
4	Проведение мероприятий для обучающихся в каникулярный период, в том числе в онлайн формате	Разовая премия (по итогам учебного года)	- 1-2 событий в каникулярный период - 2 балла - более 3 событий в каникулярный период - 5 баллов
6	Дополнительный показатель: участие в качестве спикера в федеральных и региональных совещаниях и мероприятиях, реализованные инициативы, участие в форумной кампании, участие в программе «Орлята России» и пр. (дополнительную информацию указать в обосновании)	Разовая премия (по итогам учебного года)	- 5 баллов (за каждое участие)
7	Выполнение отдельных поручений руководителя	Разовая выплата (по итогу выполнения поручения)	2
8	Поездки по рабочим вопросам (в пределах области)	Ежемесячно (по итогам поездки на основании служебной записки)	2
9	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2

Показатели и критерии качества и результативности труда педагогических работников (учителей).

№ п/п	Наименование критерия/показателя	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплат в баллах
Профессиональная компетентность педагога (учителя)					
13	Участие педагога в ведомственных профессиональных конкурсах, в т.ч. «Учитель года», грантах.	- участие/ результативность (победитель, призер)	Участие в конкурсе Справки заместителя по УР	разовая выплата	МЭ 15/30 РЭ 20/40 ВЭ 30/50
14	Проведение открытых уроков	Проведение	Открытые уроки в: - школе - районе - области Справки заместителя по УР	Ежеквартально	3 10 20
15	Организация и проведение предметных недель	Проведение	за 1 мероприятие Справки заместителя по УР	разовая выплата	1
16	Ведение школьного сайта (для учителей)	Полнота и качество.	Подготовка и размещение статьи: - на сайте школы; - в газете. Справки заместителя по УР	ежемесячно	1 2
17	Поездки по рабочим вопросам (в пределах области)		Поездки на основании служебной записки	Ежемесячно (по итогам поездки)	2
18	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения		субботники, парады, демонстрации и др.	разовая выплата	2
Качество преподавательской деятельности педагога (учителя)					
19	Участие и результативность обучающихся на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (утвержденных Министерством	Участие По результатам участия	- Участие учащегося в олимпиаде - Количество и результативность участия обучающихся на олимпиадах, в	Разовая премия	2 МЭ: 1 место – 10, 2 место – 7, 3 место – 5

	образования и науки РФ).		конкурсах, соревнованиях. Наличие системы мер по работе с одаренными детьми Справки заместителя по УР и ВР		РЭ: 1 место 20, 2 место 15, 3 место 10, ВЭ 1 место- 25 2 место-20 3 место-15
20	Участие и результативность обучающихся на иных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях	Участие По результатам участия	- Участие учащегося в олимпиаде - Результативность 1 место 2 место 3 место Справки заместителя по УР и ВР	Разовая премия	1 4 3 2
21	Результаты ГИА после 9 класса	Средний балл выпускника школы.	Отсутствие выпускников, получивших результат ниже минимального. Средний балл по классу по математике/русскому языку равен или выше среднего по региону Средний балл по классу по математике/русскому языку равен или выше среднего по району. Средний балл по классу по предмету по выбору равен или выше среднего по региону Средний балл по классу по предмету по выбору равен или выше	2 квартал	5 20 10 10 5

			среднего по району. Справки заместителя по УР		
Качество воспитательной деятельности педагога/ классного руководителя					
1	Подготовка к прохождению обучающегося ПМПК	Полнота и качество	Прохождение обучающегося ПМПК Справки заместителя по УР	Разовая выплата	4
2	Отсутствие правонарушений детей (для классных руководителей 7-9 классов)	Отсутствие.	Количество правонарушений Количество детей, состоящих на учете системы профилактики (вновь поставленных). Справки заместителя по ВР	Раз в квартал	1
3	Безопасность детей	100% 0 фактов 0 фактов	1. Наличие в полном объеме необходимой документации по вопросам безопасности, проведение требуемых мероприятий по безопасности; 2. Отсутствие фактов травматизма детей и взрослых в классе, смертельных случаев. Справки заместителя по ВР	2. квартал	2
4	Реализация дополнительных проектов	Экскурсии, экспедиции, групповые и индивидуальные учебные проекты, социальные проекты	Участие Результативность Справки заместителя по ВР	ежеквартально	2 4

5	За проведение последнего звонка и выпускного бала (классные руководители 4,9 класса)		Проведение последнего звонка и выпускного бала Справки заместителя по ВР	2 квартал 4 класс 9 класс	5 10
6	Работа с детьми из социально неблагополучных семей (классные руководители)	Положительная динамика личностного развития обучающихся	Справки заместителя по ВР	ежеквартально	2
7	За соблюдение требований к школьной форме	Все учащиеся соблюдают требования к школьной форме	Справки заместителя по ВР	ежемесячно	1-2
8	За реализацию программы «Пушкинская карта»	Активности обучающихся в посещении мероприятий по программе «Пушкинская карта»	Справки заместителя по ВР: 80-100%, 50-79% 25-49% 0-24 %	ежемесячно	8 6 4 2

Показатели и критерии качества и результативности труда учителя-логопеда

№	Наименование критерия/показателя	Периодичность	Размер выплат в баллах
1	Проведение коррекционных занятий с детьми с ограниченными возможностями здоровья (в т.ч. с сочетанными нарушениями), разработка рекомендаций для педагогов	Разовая премия (по итогам учебного года)	1 балл – проводятся занятия с детьми с ОВЗ 0 баллов – обучающиеся с ОВЗ занятия не посещают
2	Своевременное и качественное ведение документации, отчетности	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
3	Положительная динамика снижения количества учащихся, испытывающих трудности в учебно-воспитательном процессе. Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
4.	Взаимодействие учителя-логопеда с родителями обучающихся	Разовая премия (по итогам учебного года)	1 б. – выход на родительские собрания (не менее 3-х раз в год)

			2 б. – проведение индивидуальных встреч с родителями, консультаций
5.	Поездки по рабочим вопросам (в пределах области)	Ежемесячно (по итогам поездки на основании служебной записки)	2
6.	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2

Показатели и критерии качества и результативности труда учителя-дефектолога

№	Наименование критерия/показателя	Периодичность	Размер выплат в баллах
1	Проведение коррекционных занятий с детьми с ограниченными возможностями здоровья (в т.ч. с сочетанными нарушениями), разработка рекомендаций для педагогов	Разовая премия (по итогам учебного года)	1 балл – проводятся занятия с детьми с ОВЗ 0 баллов – обучающиеся с ОВЗ занятия не посещают
2	Своевременное и качественное ведение документации, отчетности	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
3	Положительная динамика снижения количества учащихся, испытывающих трудности в учебно-воспитательном процессе. Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
4.	Взаимодействие учителя-дефектолога с родителями обучающихся	Разовая премия (по итогам учебного года)	1 б. – выход на родительские собрания (не менее 3-х раз в год) 2 б. – проведение индивидуальных встреч с родителями, консультаций
5.	Поездки по рабочим вопросам (в пределах области)	Ежемесячно (по итогам поездки на основании служебной записки)	2

6.	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2
----	---	--	---

Показатели и критерии качества и результативности труда педагога-библиотекаря

	Наименование критерия/показателя	Периодичность	Размер
1	Высокая читательская активность обучающихся, сохранение контингента читающих	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
2	Участие учащихся в районных, окружных, городских олимпиадах, конкурсах, смотрах	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
3	Оформление тематических выставок и работа с учащимися по теме выставки	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
4	Правильная организация книжного фонда учебников, художественной и методической литературы, эстетичность оформления библиотеки, регулярное обеспыливание фонда	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
5	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
6	Правильное ведение библиотечной документации: дневника, читательских формуляров, книг суммарного учета, картотеки учебников и др. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и др.	Разовая премия (по результату каждой проверки)	3
7.	Поездки по рабочим вопросам (в пределах области)	Ежемесячно (по итогам поездки на основании служебной записки)	2
8.	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2

Показатели и критерии качества и результативности труда педагога-психолога

№	Наименование критерия/показателя	Периодичность	Размер выплат в баллах
1	Количество проведенных диагностических обследований и качество их проведения	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
2	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
3	Положительная динамика снижения количества учащихся, испытывающих трудности в учебно-воспитательном процессе.	Разовая премия (по итогам учебного года)	3

	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися		
4	Сопровождение учащихся к ПМПК	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
5	Сопровождение ППк	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
6.	Поездки по рабочим вопросам (в пределах области)	Ежемесячно (по итогам поездки на основании служебной записки)	2
7.	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2

Показатели и критерии качества и результативности труда педагога-организатора

№	Наименование критерия/показателя	Периодичность	Размер выплат в баллах
1	Качественное оформление мероприятий	Разовая премия (по итогам учебного года)	5 баллов
2	Количество мероприятий, проведенных в рамках примерного календарного плана воспитательной работы на учебный год, единого плана федеральной образовательной программы основного общего образования, в отчетном периоде	Разовая премия (по итогам учебного года)	- 50% мероприятий – 2 балла - 80% мероприятий - 5 баллов
3	Организация деятельности школьного ученического самоуправления (совет учащихся)	Разовая премия (по итогам учебного года)	- балла - 5
4	Вовлечение учащихся в детские общественные объединения	Разовая премия (по итогам учебного года)	20% - 2 балла 40% - 4 балла - более 50% - 7 баллов
5	Участие в реализации проектов и грантовых конкурсах	Разовая премия (по итогам участия каждого проекта и/или грантового конкурса)	5 баллов
6.	Поездки по рабочим вопросам (в пределах области)	Ежемесячно (по итогам поездки на основании служебной записки)	2

7.	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2
----	---	--	---

Показатели и критерии качества и результативности труда педагога дополнительного образования

№	Наименование критерия/показателя	Периодичность	Размер выплат в баллах
1	Посещение обучающимися дополнительных образовательных программ	Разовая премия (по итогам учебного года)	Более 70% - 3 балла; 70-50% - 2 балла; 50-30% - 1 балл; менее 30% - 0 баллов.
2	Своевременное и качественное ведение документации, отчетности, расписания, дополнительных программ	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
3	Организация и проведение мероприятий различного уровня	Разовая премия (по итогам учебного года)	5
4.	Вовлечение учащихся, охваченными различными видами контроля, дополнительной занятостью	Разовая премия (по итогам учебного года)	Более 70% - 3 балла; 70-50% - 2 балла; 50-30% - 1 балл; менее 30% - 0 баллов.
5.	Организация и проведение мероприятий в рамках национальных проектов («Успех каждого ребенка», «ЦОС»)	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
6.	Поездки по рабочим вопросам (в пределах области)	Ежемесячно (по итогам поездки на основании служебной записки)	2
7.	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2

Показатели и критерии качества и результативности труда социального педагога

№	Наименование критерия/показателя	Периодичность	Размер выплат в баллах
1	Количество проведенных диагностических обследований и качество их проведения	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
2	Своевременное и качественное ведение документации, отчетности	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
3	Положительная динамика снижения количества учащихся, испытывающих трудности в учебно-воспитательном процессе.	Разовая премия (по итогам учебного года)	3

	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися		
4.	Работа с детьми, охваченными различными видами контроля	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
6.	Поездки по рабочим вопросам (в пределах области)	Ежемесячно (по итогам поездки на основании служебной записки)	2
7.	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2

**Показатели и критерии качества и результативности труда
иного персонала**

	Наименование выплаты	Периодичность	Размер
	Заведующая хозяйственной частью		
1	Содержание помещений школы в соответствии с санитарными нормами.	Разовая премия (август)	5
2	Качественная уборка помещений и территории школы.	Разовая премия (август)	5
3	Организация и проведение ремонтных работ к началу нового учебного года	Разовая премия (август)	10 - 50
5	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	Разовая премия (по результату каждой проверки)	10
6	Выполнение отдельных поручений руководителя	Разовая выплата (по итогу выполнения поручения)	5-15
7	Поездки по рабочим вопросам (в пределах области)	Ежемесячно (по итогам поездки на основании служебной записки)	2
8	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2
	Бухгалтер		
1	Своевременная выдача расчетных листков и отсутствие ошибок в расчете зарплаты.	Разовая премия (по итогам года)	5
2	Своевременная сдача отчетов.	Разовая премия (по итогам года)	5
3	Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности главного бухгалтера, секретаря к директору школы	Разовая премия (по итогам года)	5

4	Выполнение показателей роста размера средней заработной платы педагогических работников к среднемесячной заработной плате по экономике региона	Разовая премия (по итогам года)	5
6	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации)	Разовая премия (по итогам года)	5
7	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	Разовая премия (по итогам года)	10
8	Выполнение отдельных поручений руководителя	Разовая выплата (по итогу выполнения поручения)	2
9	Поездки по рабочим вопросам (в пределах области)	Ежемесячно (по итогам поездки на основании служебной записки)	2
10	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2
Системный администратор			
1	Поддержка рабочего состояния компьютерной техники, локальной сети в учреждении	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
2	Обеспечение условий для проведения открытых уроков, мероприятий с использованием современных технических средств, Интернета (подключение аппаратуры, настройка)	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
3	Своевременное обеспечение антивирусной защиты и устранение последствий заражения	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
4	Сопровождение и эксплуатация программного обеспечения	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
5	Планирование состава и текущий контроль наличия резервного оборудования и расходных материалов	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
6	Диагностика неисправности оборудования, определение необходимости передачи технических средств в ремонт, и подготовка к передаче в ремонт	Разовая премия (по итогам учебного года)	3
7	Поездки по рабочим вопросам (в пределах области)	Ежемесячно (по итогам поездки на основании служебной записки)	2
8	Выполнение отдельных поручений руководителя	Разовая выплата (по итогу выполнения поручения)	2
9	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники,	2

		парады, демонстрации и др.)	
	Контрактный управляющий		
1	Своевременное планирование (внесение изменений) и выполнение мероприятий плана закупок, плана-графика закупок	Разовая премия (по итогам года)	3
2	Своевременная подготовка технических заданий на осуществление закупок для нужд учреждения по принадлежности вопроса	Разовая премия (по итогам года)	3
3	Своевременная подготовка и размещение документации о закупках, своевременное проведение процедур закупок	Разовая премия (по итогам года)	3
4	Отсутствие замечаний надзорных органов в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг по результатам проведенных проверок	Разовая премия (по итогам года)	5
5	Своевременное и качественное ведение документооборота, полнота исполнения обязанностей	Разовая премия (по итогам года)	3
6	Составление проектов бюджета, изменений к ПФХД	Разовая премия (по итогам года)	5
7	Использование бюджетных средств в соответствии с ПФХД	Разовая премия (по итогам года)	5
8	Учет экономических показателей результатов работы учреждения, учет заключенных договоров	Разовая премия (по итогам года)	3
9	Учет расчетов по коммунальным услугам, расчетов с поставщиками и подрядчиками	Разовая премия (по итогам года)	3
10	Поездки по рабочим вопросам (в пределах области)	Ежемесячно (по итогам поездки на основании служебной записки)	2
11	Выполнение отдельных поручений руководителя	Разовая выплата (по итогу выполнения поручения)	2
12	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2

**Показатели и критерии качества и результативности труда
обслуживающего персонала**

№ п/п	Наименование выплаты	Периодичность	Размер
	Уборщица служебных помещений		
1	Качественная и своевременная ежедневная уборка помещений в соответствии с требованиями СанПиН	Разовая премия (август)	1-10


2	Проведение генеральныхуборок	Разовая премия (по итогу проведения)	1-15
3	Эффективная работа подготовки помещений к новому учебному году	Разовая премия (август)	5-30
4	Выполнение отдельных поручений руководителя	Разовая премия (по итогу выполнения поручения)	1-10
5	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2
Секретарь			
1	Оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел работников учреждения	Разовая премия (по итогам года)	1-10
2	Обновление информации об учреждении, отслеживание достоверности и актуальности размещенной информации, поддержание благоприятного имиджа учреждения	Разовая премия (по итогам года)	1-5
3	Рабочие документы оформлены по единому стандарту, размещены и хранятся в соответствующих местах	Разовая премия (по итогам года)	1-10
4	Оформление приема, перевода, отчисления учащихся, ведение личных дел, алфавитной книги	Разовая премия (по итогам года)	1-10
5	Своевременное и качественное ведение нормативных документов	Разовая премия (по итогам года)	1-10
6	Поездки по рабочим вопросам (в пределах области)	Ежемесячно (по итогам поездки на основании служебной записки)	2
7	Выполнение отдельных поручений руководителя	Разовая премия (по итогу выполнения поручения)	1-10
8	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2
Кочегар (годовой)			
1	Своевременное выполнениепрофилактических и ремонтных работ котельного оборудования	Разовая премия (август)	1-20
2	Подготовка техническогосостояния школьной котельной к отопительному сезону (ремонт котельной, чистка дымоходов и т.д.)	Разовая премия (август)	1-20
3	Выполнение отдельных поручений руководителя	Разовая премия (по итогу	1-15

		выполнения поручения)	
4	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2
Рабочий по обслуживанию зданий			
1	Качественное проведение подготовки территории школьного двора к зимнему или весеннему периоду (большой объем снега, листьев и т.д.)	Разовая премия (по итогу проведения)	1-10
2	Выполнение отдельных поручений руководителя	Разовая премия (по итогу выполнения поручения)	1-15
3	Эффективная работа подготовки помещений и территории к новому учебному году	Разовая премия (август)	5-20
4	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2
Сопровождающий			
1	Соблюдение правил безопасности	Разовая выплата (в конце учебного года)	1-5
2	Выполнение отдельных поручений руководителя	Разовая премия (по итогу выполнения поручения)	1-5
3	Напряженность труда при перевозке групп детей (плавание, соревнования, олимпиады и т.д.)	Разовая премия (по итогу проведения)	1-5
4	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2
Вахтер			
1	Четкое исполнение контрольно-пропускного режима и требований по безопасности	Разовая выплата (в конце учебного года)	1-5
2	Сохранение целостности охраняемого объекта, имущества учреждения во время дежурства, контроль за функционированием здания	Разовая выплата (в конце учебного года)	1-5
3	Выполнение отдельных поручений руководителя	Разовая премия (по итогу выполнения поручения)	1-5

4	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2
Техник-электрик			
1	Своевременное выполнение профилактических и ремонтных работ электротехнического оборудования	Разовая выплата (август)	1-10
2	Подготовка технического состояния школы к новому учебному году, к отопительному сезону	Разовая выплата (август)	1-30
3	Выполнение отдельных поручений руководителя	Разовая премия (по итогу выполнения поручения)	1-10
4	Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни и в жизнедеятельности учреждения	Разовая выплата (субботники, парады, демонстрации и др.)	2

Представитель работников:

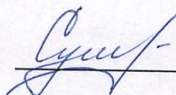
Представитель трудового
коллектива

 Т.С. Марченко

«15» января 2024 г.

Представитель работодателя:

Директор
МАОУ «Славянская ООШ»

 А.В.Сушкова

«15» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЕНСАЦИОННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ работникам МАОУ «Славянская ООШ»

Положение принято в целях унификации методов оплаты труда, используемых в школе. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности коллектива по реализации целей и задач школы.

Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок применения различных видов компенсационных выплат, доплат и надбавок, определения размеров материального стимулирования, разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1. Общие положения и основные определения

1.1. Оплата труда работников школы предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учётом конечных результатов работы школы и максимальными размерами не ограничивается.

1.3. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты

компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.4. Расходы по оплате труда работников, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются за счёт общего фонда оплаты труда. При этом меры материального стимулирования труда могут осуществляться как за счёт бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

1.5. Право инициативы по применению выплат компенсационного характера предоставляется директору, заместителям директора и руководителям соответствующих структурных подразделений, а также представительному органу работников.

1.6. Доплаты и надбавки устанавливаются как основным работникам, так и совместителям.

1.7. Применение и размер выплат компенсационного и социального (в том числе единовременных выплат) характера (доплат, надбавок) оформляется приказом директора. Надбавки или доплаты к должностному окладу (тарифной ставке) могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение Устава школы и Правил внутреннего распорядка до истечения срока действия приказа об их установлении.

1.8. Применение и размер выплат компенсационного и социального (в том числе единовременных выплат) характера директору школы устанавливаются приказом органа управления, осуществляющего от имени муниципального образования функции учредителя образовательного учреждения.

1. Виды компенсационных и социальных выплат

2.1. В школе применяются следующие выплаты к должностному окладу:

- доплаты;
- надбавки;
- социальные выплаты (материальная помощь).

2.2. Доплаты носят компенсационный характер и устанавливаются:

- за совмещение профессий (должностей); за расширение зон обслуживания или увеличение объема работ; за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за работу с тяжелыми и вредными и с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда;
- за работу в ночное время.

2.3. Надбавки устанавливаются на выполнение дополнительных обязанностей, за успешное выполнение сложных работ, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

2.4. Социальные выплаты могут выплачиваться в виде материальной помощи к отпуску, к профессиональным и государственным праздникам, премии

к юбилейным датам, на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами.

2. Порядок установления компенсационных выплат

3.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных законодательством.

Выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, осуществляется за дополнительную плату.

3.1.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст.151 ТК РФ).

Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается приказом директора в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и фиксируется в приказе (от 20 до 50% от оклада совмещаемой должности).

Размер доплаты за исполнение обязанностей директора определяется приказом органа управления, осуществляющего от имени муниципального образования функции учредителя образовательного учреждения.

3.1.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (ст. 147 ТК РФ). Перечень должностей и профессий по школе определяется в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.1.3. 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 (ст. 154 ТК РФ). Доплата за работу в ночное время устанавливается исходя из графика работы (с отражением в таблице ночных часов с 22.00 до 6.00 часов) и составляет 35 % часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования Калининградской области на 2023-2025 годы).

3.2. Надбавка является дополнительной денежной выплатой к должностному окладу (тарифной ставке). Надбавка устанавливается в определенном процентном соотношении к должностному окладу (тарифной ставке) или в абсолютных величинах.

3.2.1. Надбавки в МАОУ «Славянская ООШ»:

1. За проверку тетрадей: по русскому языку- 15%, математике-15%, начальной школе (1 класс)– 13 %; начальной школе (2,3,4 классы)-5%, иностранному языку – 5 %; естественно-научного и общественно-научного цикла – 5 % (от учебной нагрузки).

2. За классное руководство (дополнительно к федеральным выплатам; федеральные выплаты за классное руководство регламентируется Постановление Калининградской области) – от 2000 – до 5000 рублей.

3. За заведование кабинетами – 500 рублей (1000 рублей кабинет информатики, учебная лаборатория, кабинет домоводства).

4. За ведение протоколов педагогического совета - 500 рублей.

5. Молодому специалисту- 25% (1 год работы), 15% (2 год работы), 5% (3 год работы).

6. За участие и (или) результативность в профессиональных конкурсах «Учитель года», «Педагогический дебют» (доплата определяется организатором конкурса).

7. За развитие предметного направления – от 2000 до 4000 рублей.

8. За обеспечение охраны труда – от 3000 до 5000 рублей

9. За профилактику коррупционных правонарушений - от 3000 до 5000 рублей

10. За ведение документации по военкомату – от 3000 до 5000 рублей

11. За обеспечение безопасности терроризма и экстремизма - от 3000 до 5000 рублей

12. За организацию и ведение документации по питанию – от 5000 рублей до 10000 рублей.

13. За работу с электронным журналом – от 5000 до 10000 рублей.

14. За работу с ГИС «Образование» – от 3000 до 5000 рублей.

15. За работу с ФГИС «ФРДО» – от 3000 до 5000 рублей.

16. За ведение кадрового делопроизводства – от 3000 до 5000 рублей.

17. За ведение Школьного спортивного клуба - от 3000 до 10000 рублей.

18. За ведение Школьного театра - от 3000 до 10000 рублей

19. За ведение Школьного медиацентра - от 3000 до 10000 рублей

20. За ведение Школьного музея - от 3000 до 10000 рублей

21. За ведение Центра «Точка роста» - от 3000 до 10000 рублей

22. За курирование ГТО – от 500 до 2000 рублей

23. За интенсивность труда, связанную с исполнением государственной политики в сфере воспитания - от 3000 до 10000 рублей,

24. За информационное сопровождение и ведение госаблика в сети «Интернет» - от 3000 до 10000 рублей.

25. За осуществление экономической деятельности МАОУ «Славянская ООШ» - от 3000 до 10000 рублей.

4. Социальные выплаты

4.1. К выплатам социального характера относятся денежные средства, направленные работникам в качестве социальных льгот (на лечение, отдых, проезд, трудоустройство), не являются стимулирующими или компенсационными, не зависят от квалификации работников, сложности, качества, количества, условий выполнения самой работы, не являются оплатой труда работников (вознаграждением за труд).

4.2. Виды социальных выплат:

- обязательные, предусмотренные законодательством РФ (суммы, начисленные при увольнении работникам на период трудоустройства в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников (ст. 178 ТК РФ); компенсация работникам морального вреда, определяемая судом, за счет средств организации (ст. 237 ТК РФ); компенсация при расторжении трудового договора с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером в связи со сменой собственника имущества организации (ст. 181 ТК РФ); оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ст. 325 ТК РФ)).

- необязательные, устанавливаются работодателем самостоятельно и выплачиваются за его счет.

4.3. В пределах общего фонда оплаты труда работникам школы может выплачиваться материальная помощь к отпуску, на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- смерть сотрудника или его близких родственников;
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам).


4.4. Материальная помощь в виде единовременной выплаты может выплачиваться в связи с юбилейными датами (50-летие, 55-летие, 60-летие), свадьбой, рождением ребёнка, к профессиональному (например: День знаний, День учителя и др.) и (или) государственному празднику (например: Новый год и др.), в связи с выходом на пенсию, к отпуску.

4.5. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника, по ходатайству первичной профсоюзной организации (представителя работников). Решение об оказании материальной помощи оформляется приказом.

4.6. В приказе на выплату материальной помощи указывается её конкретный размер. Размер материальной помощи не может превышать 20000 рублей.

Представитель работников:

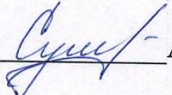
Представитель трудового
коллектива

 Т.С. Марченко

«15» января 2024 г.

Представитель работодателя:

Директор
МАОУ «Славянская ООШ»

 А.В.Сушкова

«15» января 2024 г.

**Перечень
профессий, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение
смывающими и обезвреживающими средствами**

Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании (ст. 221 ТК РФ).


№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
3	Машинист (кочегар) котельной		

Основание: - ст. 221 ТК РФ;

- Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 N 66670)

Представитель работников:

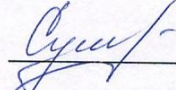
Представитель трудового
коллектива

 Т.С. Марченко

«15» января 2024 г.

Представитель работодателя:

Директор
МАОУ «Славянская ООШ»

 А.В.Сушкова

«15» января 2024 г.

Перечень

профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ

№ п/п	Профессия или должность	Тип средства защиты	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2.	Сторож (вахтер)	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.
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	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
Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года			
4.	Машинист (кочегар) котельной	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.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие	определяется документами изготовителя
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четверть маской)	До износа

Основание: - ст. 221 ТК РФ;

- Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами"
(Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 N 66670)

Представитель работников:

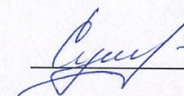
Представитель трудового
коллектива

 Т.С. Марченко

«15» января 2024 г.

Представитель работодателя:

Директор
МАОУ «Славянская ООШ»

 А.В. Сушкова

«15» января 2024 г.

ПЛАН
мероприятий ежегодно реализуемых работодателем по улучшению и оздоровлению условий труда
на 2024 год

№ п/п	Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Назначения мероприятия	Сумма затрат (в рублях)	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1		Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с действующими нормами	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	10000	Заместитель заведующего, осуществляющий хозяйственную работу	3 квартал	Бухгалтерия	
2		Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и др.СИЗ	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	15000	Заместитель заведующего, осуществляющий хозяйственную работу	1 раз в год	Бухгалтерия	

3		Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	2400	Заместитель заведующего, осуществляющий хозяйственную работу	1 раз в месяц	Бухгалтерия	
4		Организация уголка охраны труда, приобретение литературы и наглядных пособий по охране	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	1000	Ответственный за охрану труда	1 раз в год	Бухгалтерия	
5		Обучение по охране труда в специализированной организации	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	12000	Ответственный за охрану труда	1 квартал	Бухгалтерия	
6		Обучение, инструктаж, проверка знаний по охране труда работников	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	0	Ответственный за охрану труда	При поступлении на работу и 1 раз в 6 месяцев	Бухгалтерия	
7	Все сотрудники	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	75000	Делопроизводитель	При поступлении на работу и 1 раз в год	Бухгалтерия	
8		Проведение СОУТ	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	50000	Ответственный за охрану труда	2 квартал	Бухгалтерия	

9		Пополнение аптечек набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	Санитарно- бытовое и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	500	Заместитель заведующего, осуществляющий хозяйственную работу	1 раз в 3 месяца	Бухгалтерия	
10		Издание, тиражирование инструкций по охране труда	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	500	Ответственный за охрану труда		Бухгалтерия	
11	Пищеблок	Проверка оборудования	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	5000	Заместитель заведующего, осуществляющий хозяйственную работу	3 квартал	Бухгалтерия	
12		Прочистка приточно-вытяжной вентиляции	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	5000	Заместитель заведующего, осуществляющий хозяйственную работу	3 квартал	Бухгалтерия	
13		Проверка и перезарядка огнетушителей	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	3000	Заместитель заведующего, осуществляющий хозяйственную работу	3 квартал	Бухгалтерия	
14		Замеры электросопротивлений	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	14700	Заместитель заведующего, осуществляющий хозяйственную работу	Август	Бухгалтерия	

15	Все помещения	Косметический ремонт	Улучшение условий и охраны труда	100000	Заместитель заведующего, осуществляющий хозяйственную работу	2,3 квартал	Бухгалтерия	
----	---------------	----------------------	----------------------------------	--------	--	-------------	-------------	--