

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ромашкинская средняя общеобразовательная школа»
с. Ромашкино Курманаевского района
Оренбургской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

с 11 июня 2024 по 10 июня 2027 года

От работодателя:

Директор школы

Ярославская Елена Анатольевна



М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной
организации школы
Сивцова Наталья Алексеевна

(подпись)

М.П.

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 бюджетном общеобразовательном учреждении «Ромашкинская средняя общеобразовательная школа» с. Ромашкино Куманаевского района Оренбургской области (именуемое далее «Учреждение»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работника и работодателя по защите социальных-трудовых прав и профессиональных 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.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников образования (далее – профсоюз), в лице их представителя Сивцовой Натальи Алексеевны – первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – директора школы Ярославской Елены Анатольевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе на вновь принятых, на заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

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

Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Договор признаёт исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию профессионального обучения работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда

Администрация признаёт представителей трудового коллектива полномочными представителями трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Представитель работников признаёт свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

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

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

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

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет с 11 июня 2024 по 10 июня 2027 года.

1.15. Локальные нормативные акты Учреждение, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с Профсоюзом.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профсоюз:

- по согласованию с Профсоюзом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором и могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70, ст. 71 ТК РФ), а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (группы продленного дня).

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом по школе могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

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

2.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, 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);

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

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении 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 работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

2.10. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (Глава 12 ТК РФ).

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 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 роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником

военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи). № 471-ФЗ от 04.08.2023

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, профессиональное образование, профессиональное обучение и аттестация работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки кадров (профессиональное образование и профессиональное

обучение) и дополнительного профессионального образования для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2.1. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.3 Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Данное право реализуется путём заключения договора между работником и работодателем.

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, профессиональное обучение и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

3.4.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.4.5. Предоставлять гарантии и компенсации, создавать необходимые условия работникам, совмещающим работу с успешным обучением и освоением по имеющим и не имеющим государственную аккредитацию по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формами при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173, 174 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органа управления

образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.4.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Минпросвещения России от 24 марта 2023г. № 196) и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4.7. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, в состав которой в обязательном порядке включается представитель Профсоюза.

3.4.8. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.4.9. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую квалификационную категорию, высшую квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой квалификационной категории, высшей квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

Квалификационная категория педагогического работника присваивается на срок действия Приказа Минпросвещения России от 24 марта 2023г. № 196.

Работодатель обязуется:

3.4.10. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.4.11. Освобождать в случае получения почетных званий, начинающихся со слова «Заслуженный», от прохождения экспертной оценки каждые пять лет педагогических работников учреждения в процессе аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

3.5. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляется работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия Профсоюза (ст.82 ТК РФ).

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической

деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата, предоставляется 4 часа в неделю с сохранением среднего заработка для поиска нового места работы.

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 появлении вакансий.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком, утверждаемыми работодателем по согласованию с Профсоюзом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. 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, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в зависимости от должности и (или) специальности педагогов с учетом особенностей их труда.

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» установлены следующие нормы для отдельных категорий педагогов:

- 18 часов в неделю – учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным

программам (в том числе адаптированным);

- 36 часов в неделю – педагог психолог, старший вожатый, педагог библиотечарь, преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности, советник директора по взаимодействию с детскими общественными объединениями.

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

Норма часов за ставку заработной платы педагогов устанавливается в астрономических часах.

5.5. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

- учителям начальных классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физкультуры учителям - специалистам;

- учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с нагрузкой, установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается:

заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой;

заработная плата, установленная при тарификации, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку и, если их невозможно догрузить педагогической работой.

5.6. Для учителей, работающих в 1 классе, которые занимаются по базисному учебному плану, устанавливается пятидневная рабочая неделя и 6-дневная рабочая неделя для учителей, работающих во 2 - 11 классах. Начало занятий с 9:00 до 14:40, все дополнительные занятия с 16:00 до 20:00.

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

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

5.8. Составление расписания уроков осуществляется с учетом СанПиН и рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.11. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников.

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать к сверхурочным работам только с их письменного согласия инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех 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, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.12. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только

по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

5.15. В соответствии с действующим законодательством минимальный отпуск устанавливается в 28 календарных дней для обслуживающего персонала школы; 56 календарных дней для всех педагогических работников.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

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

Работнику предоставляется возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путёвки, путёвки на отдых (по медицинским показаниям).

5.17. Работодатель обязуется предоставлять:

5.17.1. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 116 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами:

- для сопровождения 1 сентября ребенка-первоклассника и последнего звонка обучающихся 9,11 классов – 1 календарный день;

- сотрудникам, не имевшим больничных листов в течение учебного года – 3 календарных дня;

- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака работника, бракосочетания детей работников, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- председателю первичной профсоюзной организации - 3 календарных.

5.17.2. в соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

На основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и жёнам (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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.17.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года. (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 47 ч.5 п.4).

5.18. В соответствии со статьей 262 ТК РФ для ухода за детьми-инвалидами по письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

5.19. Учет рабочего времени.

Отработанное время учитывается в классных журналах, журналах учёта факультативных занятий, в журнале учёта работы группы продлённого дня. Табель учёта рабочего времени ведёт работодатель.

Почасовая оплата (замещение) производится в месяце, следующем за отработанным, без авансовых выплат, при условии, что у него есть составляющие заработной платы, установленные в фиксированном размере (должностной оклад, доплаты, надбавки и вознаграждения).

5.20. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала.

Для обслуживающего персонала устанавливается 40 - часовая рабочая неделя (для мужчин), 36-часовая рабочая неделя (для женщин).

Табель учёта рабочего времени ведёт директор школы.

5.21. Школа работает в режиме пятидневной рабочей недели. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Шестидневная рабочая неделя устанавливается для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, дополнительных занятий, проведения контрольных процедур в рамках подготовки к государственной итоговой аттестации по субботам в соответствии с планом работы школы. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

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

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

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

VI. Обязанности работников

6.1. Работник обязуется:

- своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя;
- выполнять должностные обязанности, строго соблюдать трудовую дисциплину, требования техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и санитарии;
- участвовать в общественной деятельности Учреждения.

VII. Оплата и нормирование труда

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ».

7.2. Работодатель знакомит работников с Положением об оплате труда не позднее, чем за два месяца до их вступления в силу, кроме случаев, когда новые положения являются более льготными, чем существующие.

7.3. Работодатель, в целях сохранения социальной стабильности в коллективе, реализации права Профсоюза на контроль за оплатой труда, согласовывает с Профсоюзом вводимые системы оплаты труда и изменения существующего Положения (ст. 8ТК РФ).

7.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.5. Фиксированные размеры окладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала и рабочих МБОУ «Ромашкинская СОШ» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

7.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7.7. В соответствии со ст.136 ТК РФ выплата заработной платы работникам за текущий месяц производится 2 раза в месяц: 15 числа –

заработная плата за первую половину месяца, 30 числа - полный расчет за текущий месяц. Заработная плата выплачивается работникам путём перечисления на банковскую карту.

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

Заработная плата выплачивается в безналичном порядке путем перечисления на счета (лицевые, банковских карт), открытые в банковских учреждениях России по заявлению работника.

7.8. Заработная плата исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;

- выплаты компенсационного характера за выполнение работ, связанных с образовательным процессом (за работу в сельской местности, за проверку тетрадей);

- выплаты стимулирующего характера (за стаж непрерывной работы, выслугу лет, за квалификационную категорию, персональный повышающий коэффициент к окладу, за учёную степень по профилю, за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за заведование кабинетом, выполнение функций классного руководителя, за заведование пришкольным учебно-опытным участком, работу с библиотечным фондом, обслуживание компьютерной техники, ежемесячная надбавка молодым специалистам в первые два года работы и др);

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- доплата за работу в особых климатических условиях (уральский коэффициент), установленная Постановлением Госкомтруда СССР Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987г. № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР» насчитывается на заработную плату работника, но не ниже МРОТ, утверждённого федеральным законодательством.

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, Положением о премировании, локальными нормативными актами учреждения.

7.9. Изменение (индексирование) должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения ученой степени доктора наук;
- на основании постановлений Учредителя.

При наступлении у работника права на изменение должностного оклада

в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера оклада более высокого размера производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.10. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

7.11. Наполняемость классов (групп) является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся (воспитанников в классе, группе) компенсируется учителю (воспитателю) установлением доплаты в размере, установленным Положением об оплате труда.

7.12. Работодатель обязуется:

7.12.1. Обеспечить обязательную выдачу каждому работнику ежемесячного расчётного листка с указанием начислений и удержаний из зарплаты в соответствии со ст.136 ТК РФ.

7.12.2. Устанавливать по согласованию с Управляющим советом надбавки и доплаты стимулирующего характера за высокое профессиональное мастерство, которое подтверждается высокими конечными результатами, увеличение объёма выполняемых работ, расширение зоны обслуживания и т.п. Размеры надбавок и доплат максимальными размерами не ограничиваются (в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах).

7.12.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ.

7.12.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации.

7.12.5. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.12.6. Выплачивать работникам за счет средств работодателя пособие за первые три дня временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

7.13. При совмещении профессии и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон.

7.14. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

7.15. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

7.17. Работодатель обязуется обеспечивать:

- оплату труда в случае неявки сменяющего работника как за сверхурочную работу в полуторном размере за первые два часа работы и в двойном размере за последующие часы работы (ст. 152 ТК РФ);

- оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ);

- время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

- оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала.

7.18. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

7.19. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочем временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

VIII. Социальные гарантии, компенсации, льготы

8.1. Стороны договорились, что работодатель:

- гарантирует выплату материальной помощи в размере должностного оклада в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети, усыновители, усыновленные, родные братья, родные сестры), в связи с юбилейными датами (50 лет, 55 лет, 60 лет), с бракосочетанием (впервые), рождением ребенка, при увольнении работника в связи с выходом на пенсию по старости.

8.2. Работодатель обязуется:

- обеспечить право работников на комфортные и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих травматизм.

- проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с Профкомом;

- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- организовывать проверку знаний работников по охране труда;

- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;

- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

- обеспечить прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;

В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

8.4. Работодатель ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

8.5. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

8.6. Организует в учреждении общественное питание (школьная столовая).

IX. Охрана труда и здоровья

9. Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. На основе Положения об охране труда и Соглашения между ПК и администрацией выделять ежегодно средства на проведение мероприятий по охране труда и здоровья работников.

9.3. Проводить в соответствии с действующим законодательством оценку условий труда в учреждении и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

9.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

9.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

9.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

9.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

9.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профсоюза.

9.16. Осуществлять совместно с Профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

9.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

9.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

9.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.22. Профсоюз обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные, культурные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

-

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Работодатель признает:

- независимость, не подотчетность и не подконтрольность Профсоюза и его деятельности;

- недопустимость дискриминационных деяний (ограничение социально-трудовых прав, не продвижение по работе, оплаты труда, занятия должности и т.д.), связанных с принадлежностью к Профсоюзу;

- право Профсоюза на получение бесплатно и беспрепятственно информации по социально-трудовым вопросам и обсуждение с приглашением представителей работодателя, органов государственной власти. В случае не предоставления информации виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством;

- Профсоюз на основании решения собрания (конференции) имеет право на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора.

10.2. Профсоюз:

- осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, а также по другим социально-трудовым вопросам, требует устранения выявленных нарушений, при этом работодатель в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщает Профсоюзу о принятых мерах;

- в случае нарушения законодательства о труде, по предложению членов Профсоюза, других работников, если на них распространяется коллективный договор, а также по собственной инициативе обращается с заявлением в защиту их трудовых прав, в комиссии, рассматривающие трудовые споры.

10.3. Работодатель:

- предоставляет Профсоюзу помещение для ведения собраний, конференций профсоюзной организации по предварительной заявке, а также по мере необходимости, множительную технику, оргтехнику;

- предоставляет в распоряжение Профсоюза по предварительной заявке для выполнения служебных обязанностей автотранспорт;

- для выполнения своих обязанностей членам выборных органов, не освобожденным от работы, предоставляется свободное время с сохранением заработной платы:

- представителю Профсоюза предоставляется 5 часов еженедельно (не менее 1 часа в день), а также не менее 5 дней в году для краткосрочной подготовки;

- членам Профсоюза не менее 4 часов в неделю и не менее 3 дней в году для краткосрочной подготовки;

- прочим членам выборных профсоюзных органов 3 часа в неделю и не менее 3 дней в году для краткосрочной подготовки по согласованию с руководством;

- работодатель организует освобождение от производственной работы с сохранением заработной платы членов комиссии и специалистов, участвующих в разработке проекта Коллективного договора, предложений изменений в Коллективный договор, а также членов согласительной комиссии по заключению Коллективного договора на необходимое на это время;

- работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Профсоюза, а председатель Профсоюза без предварительного согласия областного комитета Профсоюза;

- выборные профсоюзные работники по инициативе работодателя не могут быть переведены на другую работу без предварительного согласия Профсоюза, а председатель Профсоюза без предварительного согласия областного комитета Профсоюза;

- увольнение по инициативе работодателя работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от работы, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия Профсоюза, а увольнение председателя Профсоюза без предварительного согласия областного комитета Профсоюза не допускается;

Действие данного пункта распространяется на указанных работников в течение 2 лет после окончания срока их полномочий.

- работодатель, при наличии письменных заявлений членов Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Профкома членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в период выплаты заработной платы;

- на выборных освобожденных профсоюзных работников профкома распространяются социальные гарантии и льготы, действующие в Учреждении;

- представители Профсоюза имеют право беспрепятственно посещать любые рабочие места, где работают представители трудового коллектива, для реализации задач настоящего Коллективного договора.

10.4. С учетом мнения Профсоюза:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст. 144 ТК РФ);

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с предварительного согласия профкома.

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Работодатель, заключивший коллективный договор или на которого распространяется действие отраслевого соглашения, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором, отраслевым соглашением.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

Председатель, его заместители и члены Профсоюза могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

10.9. Работодатель предоставляет Профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

Х. Обязанности Профсоюза

10.1. Профсоюз обязуется:

- Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам;

- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения;

- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в райком профсоюза.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год

11.4. Рассматривают в трёхдневный рабочий срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания. Договор может быть продлён на следующий год, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления.

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

Приложения к коллективному договору

Приложения к КД являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К коллективному договору прилагаются:

1. Соглашение по охране труда
2. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Ромашкинская СОШ».
3. Положение об оплате труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ»
4. Положение о стимулирующих выплатах
5. Положение о премировании работников

Принят общим собранием трудового коллектива
11 июня 2024 года.

Подписи сторон:

Директор школы _____ Ярославская Е.А.

Председатель ПК _____ Сивцова Н. А.

Ознакомлены: _____

Председатель ПК

Сивцова Н. А.

11.06.2024г

Принято общим
собранием трудового
коллектива
11.06.2024

Директор школы

Ярославская Е.А.

**Соглашение
администрации и работников
МБОУ «Ромашкинская средняя школа»
по охране труда**

Настоящее соглашение заключено между работниками МБОУ «Ромашкинская СОШ» с одной стороны и администрацией школы с другой стороны, именуемые в дальнейшем сторонами.

Настоящее соглашение является документом, определяющим взаимоотношения администрации и трудового коллектива, обязательства и ответственность сторон перед коллективом в вопросах организации охраны труда в ОУ.

Обязательства администрации:

- обеспечить безопасное пребывание работников в образовательном учреждении;
- создать оптимальный температурный режим;
- назначить ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных классах, мастерских, спортзале; создать комиссию по пожарной безопасности;
- утвердить должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для коллектива и инструкции по охране труда для работающих в ОУ; проверить их наличие на каждом рабочем месте;
- обеспечить всех работающих бесплатной спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты согласно действующим нормам;
- принять меры совместно с родительской общественностью по организации двухразового горячего питания в школьной столовой;
- приобрести технологическое оборудование для кухни; проанализировать и наметить конкретные меры по снижению заболеваемости работников школы;
- поощрить работников школы за активную работу по предупреждению травматизма, снижению заболеваемости, созданию обеспечению здоровых и безопасных условий труда (дополнительные дни отдыха к очередному трудовому отпуску).
- осуществлять контроль за прохождением медицинских осмотров работников образования в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России № 29н от 28.01.2021г;
- способствовать прохождению санаторно-курортного лечения работников и их детей согласно заявкам.

- своевременно производить оплату больничных листов; доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
 - обеспечить оптимальную учебно-трудовую нагрузку работающих
- выполнить плановые мероприятия по подготовке школы к новому учебному году

2. Обязательства работников школы:

- организовать общественный контроль за состоянием ОТ в школе, деятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта, отдыха работающих;
- принять участие в разработке планов работы, инструкций по ТБ контролировать выполнение коллективного договора по вопросам ОТ и ТБ;
- провести анализ травматизма и заболеваемости, разработать мероприятия по их предупреждению и снижению;
- ходатайствовать о выделении путёвок на санаторно-курортное лечение учителям и другим работникам школы;
- оздоравливать детей членов трудового коллектива;
- рассматривать вопрос оплаты больничных листов, выделения пособий по уходу за детьми;
- участвовать в смотре-конкурсе учебных кабинетов.

3. Ответственность сторон:

За нарушение или невыполнение данного Соглашения стороны несут ответственность перед трудовым коллективом:

1) работники:

- предупреждение о неудовлетворительной их работе;

2) администрация:

- меры ответственности, предусмотренные ТК РФ

Ознакомлены:

«Согласовано»
Председатель ПК

Сивцова Н.А.

«Утверждаю»
Директор школы

Ярославская Е.А.

Правила внутреннего трудового распорядка

Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за

труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ромашкинская средняя общеобразовательная школа» с. Ромашкино Курманаевского района Оренбургской области (далее – работодатель) и регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством РФ, уставом школы, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций осуществляющих образовательную деятельность»; постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами.

Настоящие Правила утверждаются в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и создания условий для эффективной работы.

В настоящих Правилах используются понятия:

Работодатель - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ромашкинская средняя общеобразовательная школа» в лице директора школы.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ.

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Действие настоящих Правил распространяет на всех работников.

Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Порядок приема и увольнения работников

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством о труде.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении

работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статей 58, 59 Трудового кодекса РФ.

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

Дистанционным работником считается лицо, заключившее трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом (приказом), принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

Регулированию труда дистанционных работников посвящена глава 49.1 Трудового кодекса РФ.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных

обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Педагогической деятельностью имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные 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 семь 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, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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

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

При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

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

На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной и если работником не подано письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, в этом случае работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника

имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие

случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса 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.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Выдача документов и сведений о работе

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, способом, указанным в заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

В случае, когда в день увольнения выдать работнику трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель в этот же день направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте, или направить ее работнику по почте заказным письмом с уведомлением.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

Основные права и обязанности работника

Работник имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

- условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
 - отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- Участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- 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;
 - защиту в соответствии с законодательством РФ своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном образовательной организацией, к

информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

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

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

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, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки РФ;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Самарской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Педагогические работники образовательной организации, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы. Указанным работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать режим работы школы:

- начало учебных занятий - 9-00

- 1 урок 9-00 - 9-45

- 2 урок 9-55 - 10-40

- 3 урок 11-00 - 11-45

- 4 урок 11-55 - 12-40

- 5 урок 12-50 - 13-35

- 6 урок 13-55 - 14-40

- начало работы кружков - 16-00

- начало работы спортивных секций - 17-00

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- педагогические работники обязаны исполнять обязанности, предусмотренные ст. 48 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогические работники образовательной организации несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников. Они обязаны во время образовательной деятельности, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации образовательной организации.

Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными, нормативно- правовыми актами и иными документами.

Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательной организации;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- разрешать освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях; при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;

- разрешать родителям (законным представителям) обучающихся присутствовать во время урока (занятия) в классе. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовые договоры;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

Рабочее время и его использование, время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов.

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается постановлением Правительства РФ с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

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

Также, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

Работа педагогических работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

С письменного согласия работника или по заявлению работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового кодекса РФ).

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

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса РФ).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (часть 1 статьи 93 Трудового кодекса РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее

время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (часть 2 статьи 93 Трудового кодекса РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (часть 3 статьи 93 Трудового кодекса РФ).

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (часть 4 статьи 93 Трудового кодекса РФ).

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

Сторожи устанавливается режим гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы и суммированный учет рабочего времени. Рабочие дни чередуются с выходными днями в соответствии со скользящим графиком работы.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ. При суммированном учете рабочего времени исходя из определения сверхурочной работы подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода. В этом случае работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за все остальные часы – не менее чем в двойном размере.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. При суммированном учете рабочего времени работа в нерабочие праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени и оплачивается в размере не менее двойной часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

Работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере и составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Часовая тарифная ставка исчисляется из тарифной ставки (оклада).

Режим работы директора школы, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена Постановлением Правительства Российской Федерации только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), продолжительностью не более 45 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов и регламентируется должностными обязанностями, предусмотренными Уставом учреждения, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса в соответствии с графиком дежурств. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

На педагогического работника могут быть возложены обязанности классного руководства с его согласия приказом директора, а также заключением дополнительного соглашения к трудовому договору педагогического работника о возложении классного руководства с выплатой ежемесячного денежного вознаграждения.

При распределении учебной нагрузки на новый учебный год предусмотрены следующие положения, связанные с осуществлением педагогическими работниками классного руководства в классах:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временное замещение отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

- возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательного учреждения, имеющих педагогическое образование.

Дни недели (периоды) времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, в случаях предусмотренных Приказ Министерства образования Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (работа в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с учащимися, другой педагогической работы, объем которой регулируется учреждением).

Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

В соответствии с частью 2 статьи 112 Трудового кодекса РФ при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

Учёт явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знания и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование),

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения);
- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) обучающихся, воспитанников.

Педагогическим работникам запрещается:

- заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;
- изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

Присутствие посторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении согласовывается с руководством учреждения.

В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом директора или его заместителя не менее чем за один день до изменения расписания.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса РФ запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (последний абзац статьи 124 Трудового кодекса РФ)

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (часть 2 статьи 122 Трудового кодекса РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (часть 3 статьи 122 Трудового кодекса РФ): нею; женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя. (последний абзац статьи 122 Трудового кодекса РФ).

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. (часть 1 статьи 125 Трудового кодекса РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. (часть 5 статьи 124 Трудового кодекса РФ)

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (часть 1 статья 124 Трудового кодекса РФ):

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

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней:

- лицам до 18 лет - 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса РФ).
- инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Педагогическим работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 Трудового кодекса РФ).

Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по письменному заявлению:

- мужу, работнику школы, в связи с рождением ребенка при выписке жены - 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников - 1 календарный день;
- бракосочетания работника - 3 календарных дня;
- похорон близких родственников - 3 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня.

Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

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 (часть 1 статья 128 Трудового кодекса РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу - 1 календарный день;
- тяжелого заболевания близкого родственника - 10 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Женщинам на ранних сроках беременности (10 недель) предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

Оплата и нормирование труда

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на банковский счет работника. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 число каждого месяца.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя.

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во (или) опасных условиях труда, за работу в ночное время и др.) иные выплаты компенсационного характера, установленные в соответствии с

положением по оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Самарской области;

- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника,
- выплаты стимулирующего характера.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитается работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания — со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

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

При предоставлении отпуска педагогическим работникам, осуществляющим функции классных руководителей, исчисление среднего заработка для его оплаты должно осуществляться с учетом выплаченного им вознаграждения за классное руководство.

Время приостановки, работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

Поощрения за успехи в работе

Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей денежной премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;

- присвоением почетных званий.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не 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.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

Ознакомлены:

Согласовано:
Председатель управляющего
совета:

_____ Пудовкин Р.М.
« 28 » июня 2024 г.

Согласовано:
Председатель ПК:

_____ Сивцова Н.А.
« 28 » июня 2024 г.

Утверждаю
Приказ по школе
№ 67 от 29.06.2024г

Директор школы: _____
Ярославская Е.А.

**Положение
об оплате труда работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Ромашкинская средняя общеобразовательная школа» с.Ромашкино
Курманаевского района Оренбургской области**

Глава I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ромашкинская средняя общеобразовательная школа» с. Ромашкино Курманаевского района Оренбургской области (далее – Положение) определяет систему и порядок оплаты труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ», подведомственного отделу образования Администрации Курманаевского района (далее – отдел образования).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом министерства образования Оренбургской области от 08.11.2021 № 01-21/1670 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных образовательных и иных организаций, подведомственных министерству образования Оренбургской области», постановлениями Администрации Курманаевского района от 24.02.2009 № 59-п «О введении системы оплаты труда работников органов местного самоуправления и муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Курманаевского района», от 29.11.2023 № 697-п «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования Курманаевский район Оренбургской области», от 29.05.2024 № 236-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Курманаевского района», от 28.06.2024 № 312-п «О внесении изменений в постановление № 236-п от 29.05.2024 года».

1.3. Система оплаты труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ», которая включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также других стимулирующих выплат, устанавливается коллективным

договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При утверждении Положения об оплате труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа) работников.

1.4. Система оплаты труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» устанавливается с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа) работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, утвержденные штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

1.5. Настоящее Положение включает в себя:

- фиксированные размеры должностных окладов по квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп (далее - ПКГ);

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

- условия оплаты труда директора школы, его заместителей.

1.6. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда МБОУ «Ромашкинская СОШ» и не могут быть установлены ниже предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Доля должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент) должна составлять не менее 50 процентов.

1.8. Месячная заработная плата работника МБОУ «Ромашкинская СОШ», состоящая из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), установленного федеральным законодательством.

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

1.10. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в школе, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

1.12. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.13. Работодатель заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.14. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.15. Размеры и сроки индексации заработной платы работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» определяются в установленном законодательством порядке в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на очередной финансовый год.

1.16. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» за счет всех источников финансирования.

Глава II. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств районного бюджета, предусмотренных на оплату труда, размеров субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Ответственным за перерасход фонда оплаты труда является директор МБОУ «Ромашкинская СОШ».

2.2. Штатное расписание МБОУ «Ромашкинская СОШ» утверждается приказом директора школы в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МБОУ «Ромашкинская СОШ» на начало финансового года.

В случае необходимости в течение финансового года в штатное расписание приказом директора школы по согласованию с отделом образования могут вноситься изменения.

Отдел образования может устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно – управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда МБОУ «Ромашкинская СОШ» (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно – управленческому и вспомогательному персоналу школы.

2.3. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам, направляется на стимулирующие выплаты, а также на оказание материальной помощи работникам МБОУ «Ромашкинская СОШ» в соответствии с локальными нормативными актами по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (представительного органа) работников.

2.4. Средства, поступающие от деятельности, приносящей иной доход, могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи. Порядок и условия распределения средств от иной приносящей доход деятельности, направленных на выплаты стимулирующего характера и оказание материальной помощи, устанавливаются в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами МБОУ «Ромашкинская СОШ».

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи директору МБОУ «Ромашкинская СОШ» из средств от иной приносящей доход деятельности устанавливаются приказом отдела образования.

Глава III. Структура фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» состоит из базовой, специальной, стимулирующей частей, а также объема средств районного бюджета в целях доведения заработной платы работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» до уровня МРОТ.

3.2. В базовую часть фонда оплаты труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» включается оплата труда исходя из должностных окладов (окладов) (приложение к Положению).

3.3. Специальная часть фонда оплаты труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» включает в себя компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу работника.

3.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

Объем средств районного бюджета в целях доведения заработной платы работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» до уровня МРОТ определяется исходя из фактической потребности и распределяется директором школы.

Глава IV. Порядок и условия оплаты труда директора школы, его заместителей

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда директора МБОУ «Ромашкинская СОШ» устанавливаются в соответствии с постановлением Администрации Курманаевского района от 24.02.2009 № 59-п «О введении систем оплаты труда работников органов местного самоуправления и муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Курманаевского района».

4.2. Оплата труда директора школы, его заместителей включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Порядок и условия оплаты труда директора школы устанавливаются приказом отдела образования.

4.3. Размер должностного оклада директора школы определяется эффективным трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной образовательной организации (МБОУ «Ромашкинская СОШ»).

4.3.1. Размер должностного оклада директора школы устанавливается ежегодно один раз в год на 1 января текущего года по итогам работы за предыдущий период. При расчете учитывается средняя заработная плата всех работников школы, кроме заработной платы директора школы, его заместителей и внешних совместителей.

4.3.2. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате директора и работников школы устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы работников школы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, в кратности от 1 до 5.

4.4. Размеры должностных окладов заместителей директора школы устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора школы на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, а также в зависимости от сложности выполнения трудовых обязанностей.

4.5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для директора школы, его заместителей в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

4.6. Приказом отдела образования директору школы может быть предусмотрено установление выплат стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

4.6.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются директору школы в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в организациях соответствующего профиля.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к должностному окладу за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

- при выслуге от 1 года до 3 лет – 10%;
- при выслуге от 3 лет до 5 лет – 20%;
- при выслуге свыше 5 лет – 30%.

4.6.2. Директору школы при условии, что его деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, методической деятельностью, имеющим наличие почетного звания, ученую степень кандидата наук по профилю муниципальной образовательной организации, устанавливаются стимулирующие выплаты.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю:

- «Заслуженный» - 20 %;
- «Отличник образования» - 20 %;
- «Почетный работник образования» - 20 %.

4.7. Дополнительно приказом отдела образования директору школы может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (за специфику и условия работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочее) в пределах субсидии из районного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

4.7.1. Отнесение к группам оплаты труда директора школы осуществляется в зависимости от количественных показателей школы: контингент обучающихся (воспитанников), численность работников и другие показатели, характеризующие масштаб руководства. Расчет повышающего коэффициента по группе оплаты труда директора школы оценивается в баллах в соответствии с таблицей:

№	Показатели	Условия расчета	Количество баллов
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в школе	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество обучающихся в организациях дополнительного образования	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,1
3.	Количество педагогических работников в школе	за каждого работника, имеющего: - первую квалификационную категорию - высшую квалификационную категорию	0,5 1
4.	Наличие при школе филиалов, дошкольных групп, интерната с количеством обучающихся (проживающих)	за каждое указанное структурное подразделение до 20 чел. от 20 до 50 чел. от 50 до 100 чел. свыше 100 чел.	10 20 30 40
5.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15

Школа может относиться к I, II, III или IV группе по оплате труда директора школы по сумме баллов, определенных на основе вышеуказанных показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

№	Тип организации	Группа по оплате труда, к которой относится организация по количеству баллов
---	-----------------	--

		I группа	II группа	III группа	IV группа
1.	Общеобразовательные и образовательные организации (школы)	свыше 100	от 100 до 50	от 50 до 25	менее 25
2.	Размер повышающего коэффициента	35%	25%	15%	10%

4.7.2. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу директора школы принимается приказом отдела образования с учетом результатов деятельности школы, в соответствии с критериями оценки и исполнениями целевых показателей эффективности работы и самого директора школы.

Показатели и критерии эффективности деятельности разрабатываются и утверждаются приказом отдела образования в зависимости от типа (вида, профиля) организации. Расчет повышающего коэффициента по эффективности деятельности директора школы оценивается в баллах.

Размер повышающего персонального коэффициента эффективности деятельности директора школы определяется в соответствии с уровнем исполнения показателей в процентном исполнении:

- при исполнении показателей от 100 до 96 % – 30 %;
- при исполнении показателей от 95 до 91 % – 20 %;
- при исполнении показателей от 90 до 86 % – 15 %;
- при исполнении показателей не менее 85 % – 10 %.

При неисполнении показателя, характеризующего выполнение муниципального задания и недопущения (сокращения) кредиторской задолженности по заработной плате, персональный повышающий коэффициент директору школы не устанавливается.

4.7.3. В случае уникальности (тип, профиль) школы отдел образования вправе в порядке исключения приказом устанавливать директору школы более высокий персональный повышающий коэффициент по группе оплаты труда и эффективности деятельности, предусмотренный для увеличения базовой составляющей.

4.8. Приказом директора школы работникам, занимающим должности заместителей директора, может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

4.8.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам организации, занимающим должности заместителей директора, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в организациях соответствующего профиля.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к должностному окладу за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

- при выслуге от 1 года до 3 лет – 10 %;
- при выслуге от 3 лет до 5 лет – 20 %;
- при выслуге свыше 5 лет – 30 %.

4.9. Дополнительно приказом директора школы работникам, занимающим должности заместителей директора, может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (за специфику и условия работы, коэффициент по группе оплаты труда, коэффициент эффективности деятельности

школы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие).

Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу заместителей директора принимается приказом директора школы с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.10. Применение выплат стимулирующего и компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.11. На основании приказа отдела образования директору школы может выплачиваться единовременная премия, единовременная денежная выплата к отпуску и материальная помощь.

4.11.1. Единовременное премирование директора школы производится за достижение высоких результатов деятельности, за выполнение важных и особо важных заданий по итогам работы (квартал, год), в том числе за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности школы по следующим основным показателям:

- результативность выполнения муниципальной услуги в соответствии с условиями муниципального задания за текущий период (квартал) не менее 100%;
- выполнение плана работы на текущий год, утвержденного отделом образования;
- выполнение дополнительных поручений отдела образования;
- отсутствие нарушений, выявленных уполномоченным органом при проверке: требований пожарной безопасности, требований охраны труда, эффективности и целевого использования бюджетных средств;
- отсутствие замечаний отдела образования в части предоставления информации по отдельным запросам;
- финансовая и имущественная деятельность школы (соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, в том числе по заработной плате).

Дополнительно директор школы может быть премирован к профессиональному празднику и нерабочим праздничным дням, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, за счет всех источников финансирования.

Размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. При наличии дисциплинарного взыскания у директора школы премия может быть снижена или отменена.

4.11.2. Единовременная денежная выплата к отпуску директору школы выплачивается один раз в календарном году по заявлению директора школы при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада.

4.11.3. Материальная помощь в размере должностного оклада может быть оказана в связи:

- со смертью близких родственников (родители, муж, жена, дети, усыновители, усыновленные, родные братья, родные сестры);
- с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);
- с бракосочетанием работника (впервые);
- с рождением ребенка;
- при увольнении работника в связи с выходом на пенсию.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника с указанием основания для ее получения. В случае оказания материальной помощи в связи со смертью близких родственников, рождением ребенка или бракосочетанием директор школы или работник вместе с заявлением также должен предоставить работодателю копию соответствующего документа, подтверждающего его право на получение материальной помощи по соответствующему основанию: свидетельства о смерти, о рождении, о заключении брака.

Материальная помощь назначается и выплачивается на основании приказа отдела образования за счет средств экономии фонда оплаты труда МБОУ «Ромашкинская СОШ».

4.12. К выплатам компенсационного характера относится выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), которая производится в размере 15%.

Глава V. Условия и порядок назначения выплат компенсационного характера (кроме директора школы, его заместителей) из специальной части фонда оплаты труда

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплаты компенсационного характера из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда МБОУ «Ромашкинская СОШ», утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. Для работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными муниципальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.5. Всем работникам МБОУ «Ромашкинская СОШ» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совмина СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и

восточных районах Казахской ССР». Выплаты начисляются в размере 15 % на фактический заработок.

5.6. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в повышенном размере в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

5.7. Выплаты за сверхурочную работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в повышенном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в повышенном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере.

5.9. Выплаты за работу в ночное время в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в повышенном размере в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет не менее 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.10. Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым

договором, работникам устанавливается в повышенном размере в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты и срок устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.11. Доплата при выполнении работ различной квалификации работникам устанавливается в повышенном размере в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

5.12. К иным обязательным выплатам компенсационного характера из специальной части фонда оплаты труда относятся:

5.12.1. Доплата педагогическим работникам за проверку тетрадей и письменных работ к должностным окладам (окладам) от фактического объема учебной нагрузки, предусмотренной в учебных планах, пропорционально количеству учащихся в классе. За основу берётся 25 учащихся:

- учителям начальных классов, независимо от объема учебной нагрузки - 10%;

- учителям, преподавателям по учебным дисциплинам: русский язык, родной язык, литература - 15%;

- учителям, преподавателям по учебным дисциплинам: математика, иностранный язык, черчение, конструирование - 10%.

5.12.2. В классах с числом учащихся менее 15 человек оплата за проверку тетрадей и письменных работ производится в размере 50% от соответствующих доплат (данный порядок применяется также при делении классов на подгруппы).

5.12.3. Доплата учителям за индивидуальное обучение детей на дому на основании медицинского заключения, от фактического объема учебной нагрузки – 20 %.

5.12.4. Доплата учителям 1- 4 классов, осуществляющим на основании медицинского и социально-педагогического показания индивидуальное обучение на дому, а также за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в больницах (клиниках) или санатории, дополнительная оплата за проверку тетрадей и письменных работ не производится.

5.13. В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

5.14. Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.15. Размер доплат конкретному работнику и сроки их действия устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.16. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных организациях производится доплата к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.16.1. Доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) производится в следующих размерах:

- педагогическим работникам за работу в сельской местности – 5 %.

5.17. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику школы в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Оплата труда учителей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года после выполнения учителем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Глава VI. Условия и порядок назначения выплат стимулирующего характера (кроме директора школы, его заместителей)

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их назначения устанавливаются коллективным договором, соглашениями и Положением о порядке распределения и выплате стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ», трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МБОУ «Ромашкинская СОШ» показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных школой на оплату труда работников.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- по итогам работы в виде премиальных выплат.

6.3. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей школы, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

6.4. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается приказом директора школы на основании решения Управляющего совета, в соответствии с разработанными показателями и критериями оценки эффективности труда педагогических работников школы, предусмотренными приложением № 2 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

6.6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж школы, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда МБОУ «Ромашкинская СОШ» норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств МБОУ «Ромашкинская СОШ», разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МБОУ «Ромашкинская СОШ».

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

6.7. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю:

- «Доктор наук» - 40%;
- «Доцент» - 25%;
- «Кандидат наук», «Заслуженный», «Народный» - 20%.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

6.8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в МБОУ «Ромашкинская СОШ».

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей в следующих размерах:

№	Наименование выплат	Значение
1.	ПКГ должностей «Педагогические работники» - в зависимости от стажа педагогической работы и независимо от уровня образования:	
	от 0 до 10 лет	3%
	от 10 до 20 лет	6%
	свыше 20 лет	10%

	от 10 до 19 классов	до 25 %
	от 20 до 29 классов	до 50 %
	более 30 классов	до 100 %
6.	За классное руководство педагогическими работниками общеобразовательных организаций:	
	1-4 классы 5-11 классы В классах с числом обучающихся менее 15 человек оплата производится в размере 50% от соответствующих доплат	10% 15 %
7.	За классное руководство (в соответствии со следующими критериями при достижении установленной наполняемости классов):	
	– 14 обучающихся и выше – менее 14 обучающихся	1000 руб. из расчета 71,43руб. на одного обучающегося
8.	Ежемесячная надбавка молодым специалистам, завершившим обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающимся на работу в соответствии с полученной квалификацией за первые два года	2000 руб.
9.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических консилиумов в общеобразовательных организациях (педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог)	до 20%
10.	Учителям информатики за обслуживание и ремонт вычислительной техники за каждый работающий компьютер	1% за каждый ПК, но не более 30 %
11.	За ведение делопроизводства (при отсутствии в штате секретаря и делопроизводителя) педагогическим и другим работникам в общеобразовательных организациях с количеством классов-комплектов:	
	от 5 до 9 классов-комплектов от 10 до 13 классов-комплектов	10% 15%
12.	За работу с учебным фондом библиотек работникам при количестве учебников:	
	от 200 до 800 экземпляров	3%
	от 801 до 2000 экземпляров	8%
	от 2001 до 3500 экземпляров от 3501 и более	13% 18%
13.	За проведение внеклассной кружковой работы педагогическим работникам в общеобразовательных организациях с количеством классов-комплектов:	
	до 5	ставки (4,5 часа)
	от 5 до 10	ставки (9 часов)
	от 10 до 19	ставка (18 часов)
	от 20 и более	ставки (27 часов)

Размер выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам устанавливается на основании приказа директора школы и наполняемости класса на начало учебного года.

6.10. За сопровождение обучающихся по школьным маршрутам подвоза педагогическим работникам – от 10 до 30 процентов ставки педагогического

работника с учетом протяженности маршрута и количества детей, на основании приказа директора школы на начало учебного года.

6.11. При наличии дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, по итогам работы в виде премиальных выплат не производятся в течение одного месяца.

6.12. Премииальные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ выплачиваются с целью поощрения работников за общие и конкретные результаты труда по итогам работы за установленный период.

6.13. Конкретный размер каждой выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника.

6.14. В целях социальной защищенности работников школы и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора школы применяется единовременное премирование работников:

- при объявлении благодарности Министерства просвещения Российской Федерации;
- при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;
- при награждении государственными наградами и наградами Оренбургской области, иными наградами РФ, области, района;
- при награждении Почетной грамотой отдела образования, благодарностью руководителя отдела образования;
- в связи с празднованием Дня учителя;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения).

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом МБОУ «Ромашкинская СОШ» (Положением о премировании) с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или представительного органа работников школы.

6.15. Работодатель школы вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом МБОУ «Ромашкинская СОШ», с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа) работников или (и) коллективным договором, соглашением.

6.16. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

6.17. Стимулирующие выплаты работникам МБОУ «Ромашкинская СОШ» не образуют новые должностные оклады, ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

6.18. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию.

Размеры выплат стимулирующего характера за квалификационную категорию:

- при наличии высшей квалификационной категории 25%;
- при наличии первой квалификационной категории 15%.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «Ромашкинская СОШ»

Фиксированные размеры окладов педагогических работников, руководителей структурных подразделений и работников учебно-вспомогательного персонала организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

**Размеры окладов
по квалификационным уровням профессиональных квалификационных
групп «Должностей педагогических работников»
по типу (профилю) организации**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад (ставка), рублей
Общеобразовательная организация		
1 уровень	Старший вожатый	11606,0
2 уровень	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	11961,0
3 уровень	Воспитатель; педагог-психолог	12317,0
4 уровень	Педагог-библиотекарь; учитель; учитель-логопед (логопед); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	12553,0
5 уровень		12317,0
6 уровень	Советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	17959,0

Фиксированные размеры окладов работников организации, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

**Размеры окладов
по квалификационным уровням профессиональных
квалификационных групп общеотраслевых должностей
руководителей, специалистов и служащих**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, рублей
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 уровень	Секретарь; секретарь-машинистка	8290,0
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		

1 уровень	Лаборант; художник	8527,0
2 уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»*. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория**	8764,0
3 уровень	Заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой	8882,0
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 уровень	Специалист по закупкам; специалист по физической культуре	9474,0
2 уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	9711,0
3 уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория**	10304,0
4 уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» **	10658,0

* Применение должностного наименования «старший» возможно при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Должность «старшего» может устанавливаться в виде исключения и при отсутствии исполнителей в непосредственном подчинении работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы.

** Применение должностного наименования «ведущий» возможно при условии, если специалист наряду с выполнением обязанностей, присущей данной должности, осуществляет функции руководителя и ответственного исполнения работ по одному из направлений деятельности организации или его структурного подразделения, либо обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей, создаваемыми в отделах с учетом рационального разделения труда в конкретных организационно-технических условиях.

Фиксированные размеры окладов рабочих организации устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих»:

**Размеры окладов
по квалификационным уровням профессиональных
квалификационных групп профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, рублей
-------------------------	--------------------------	--	-----------------------------

ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
1 уровень	1	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; сторож (вахтёр), уборщик служебных помещений, повар; рабочий по текущему ремонту, оператор (всех наименований), помощник повара	7106,0
	2		
	3		
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
1 уровень	4	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, повар, помощник повара, оператор (всех наименований)	7935,0
	5		8172,0
2 уровень	6	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар, оператор (всех наименований)	8290,0
	7		8527,0
3 уровень	8	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар; оператор (всех наименований)	8764,0
4 уровень	9	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы); водитель автобуса	8882,0

Фиксированные размеры окладов библиотечных и других работников организации, не относящихся к работникам образования, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Размеры окладов

**по профессиональным квалификационным группам должностей работников
культуры и искусства**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, рублей
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии»		
Среднее звено	Аккомпаниатор	9711,0
Ведущее звено	Библиотекарь, художник-оформитель	10067,0
Руководящий состав	Заведующий библиотекой	10541,0

Настоящее Положение вводится с 01 сентября 2024 года

С Положением об оплате труда ознакомлены:

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 7 от 28.06.2024
Председатель
Управляющего совета
_____ Пудовкин Р.М.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Сивцова Н.А.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 67 от 29.06.2024
Директор школы
_____ Ярославская Е.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЕ
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МБОУ «РОМАШКИНСКАЯ СОШ»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения и выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов: Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ».

1.3. Положение вводится в целях стимулирования работников к более качественному, эффективному, результативному труду, устанавливает порядок, условия

распределения и размеры выплат стимулирующей части фонда оплаты труда руководящих и педагогических работников школы.

1.5. Право на выплату стимулирующего характера имеют административный, учительский состав, воспитатели.

1.6. Директору школы надбавки, доплаты и выплаты стимулирующего характера устанавливаются органом, осуществляющим полномочия в сфере образования (отделом образования Администрации Курманаевского района).

1.7. Размер выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, учителям и воспитателям определяется школой самостоятельно в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, максимальными размерами не ограничивается и определяется в зависимости от дополнительного объема работ.

1.8. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их назначения устанавливаются коллективным договором, соглашениями и настоящим Положением, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МБОУ «Ромашкинская СОШ» показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных школой на оплату труда работников.

1.9. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей школы, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.10. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается приказом директора школы на основании решения Управляющего совета школы о согласовании стимулирующих выплат с указанием срока их применения, в соответствии с разработанными показателями и критериями оценки эффективности труда педагогических работников школы.

2. Распределение фонда оплаты труда МБОУ «Ромашкинская СОШ»

2.1. Фонд оплаты труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» состоит из базовой (ФОТ_б), специальной, стимулирующей (ФОТ_{ст}) частей, а также объема средств районного бюджета в целях доведения заработной платы работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» до уровня МРОТ.

2.2. Средства, предусмотренные на установление выплат стимулирующего характера, составляют до 30% фонда оплаты труда.

2.3. В случае изменения фонда оплаты труда МОУ «Ромашкинская СОШ» и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3. Распределение стимулирующей части фонда

оплаты труда МБОУ «Ромашкинская СОШ»

3.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда МБОУ «Ромашкинская СОШ» (ФОТ_{ст}) обеспечивает осуществление следующих выплат заместителям руководителя, учителям и воспитателям школы;

- а) поощрительных выплат по результатам труда;
- б) административным работникам за напряженность, интенсивность и сложность труда;
- в) учителям и педагогам дополнительного образования (совместителям) за высокий профессионализм, за творческий подход к работе, разработку новых программ и технологий, успешное внедрение ФГОС, индивидуально-дифференцированную работу с учащимися, высокие показатели участия в научно-практических ученических конференциях, интернет-проектах, олимпиадах;
- г) за воспитание учащихся, степень активизации социальной позиции и показатели сохранения и укрепления здоровья учащихся;
- д) за высокие показатели качества обучения, результативность внеклассной работы по предмету через достижения учащихся в учебной деятельности, олимпиадах, конкурсах.

3.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом школы по представлению администрации школы на основании критериальной оценки качества образования, которая осуществляется один раз в полугодие либо один раз в учебную четверть.

3.3. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда, для учителей и воспитателей определяются настоящим Положением.

4. Процедура оценки качества образовательной деятельности педагогических работников школы

4.1. Источниками информации о деятельности учителя являются:

- итоговые ведомости успеваемости по предметам; результаты промежуточной и итоговой аттестации;
- документация заместителей директора по направлениям деятельности;
- статистически обработанные результаты наблюдений по плану ВШК;
- диагностические карты, заполняемые учителем;
- мониторинг качества образовательных услуг.

4.2. Размеры выплат стимулирующего характера зависят от финансово-экономических расчетов фонда оплаты труда в текущем году, полугодии, месяце.

5. Порядок установления доплат и надбавок

5.1. Все выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах финансовых средств, направляемых школой на оплату труда, размера стимулирующей части на полугодие, месяц. В летний период доплаты и надбавки могут быть пролонгированы до 1 сентября нового учебного года.

5.2. Выплаты стимулирующего характера согласуются с Управляющим советом и утверждаются приказом директора школы.

5.3. Снятие выплат стимулирующего характера осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия надбавки;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которую определены надбавки;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены доплаты;

- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении надбавок;

- нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога. На период дисциплинарного взыскания стимулирующие надбавки не выплачиваются.

6. Критерии и показатели эффективности труда учителей, заместителей директора школы. Основаниями

для назначения и выплаты надбавок стимулирующего характера педагогическим работникам школы являются следующие критерии и показатели:

Критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников МБОУ «Ромашкинская СОШ»

	<i>Критерии</i>	<i>Показатели</i>	<i>Кол-во баллов</i>
1	Динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся (<i>мах. - 20</i>)	1.1 Стабильно высокий уровень качества успеваемости (более 90%) обучающихся	
		педагогическая нагрузка 1-9 часов	3
		педагогическая нагрузка до 10-18 часов	5
		педагогическая нагрузка до 18- 25часов	7
		педагогическая нагрузка до 26 часов и выше	10
		1.2 Позитивная динамика уровня качества обучения	
		педагогическая нагрузка 1-9 часов	3
		педагогическая нагрузка 10-18 часов	5
		педагогическая нагрузка 18- 25часов	7
		педагогическая нагрузка 26 часов и выше	10
2	Инновационное творчество (<i>мах. - 20</i>)	2.1 Создание дополнительных образовательных программ, методических разработок, положений и других документов, регламентирующих деятельность школы в соответствии с программой развития	3
		2.2 Проведение открытых уроков, мастер-классов	3
		2.3 Публикации	2
		2.4 Участие в профессиональных конкурсах	2
		2.5 Реализация инновационного проекта	7
		2.6 Участие в мероприятиях по работе с одаренными детьми	3

3	Участие и результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях и т.д (в том числе дистанционных) <i>(мах. - 20)</i>	3.1 Участие обучающихся на олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях и т.д. не ниже регионального уровня	5
		3.2 Наличие призеров и победителей на олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях и т.д не ниже всероссийского уровня	15
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся <i>(мах. – 2)</i>	Участие в мероприятиях, проводимых для представителей родительской общественности (не менее трех)	2
5	Позитивное восприятие обучающимися, коллегами и родителями <i>(мах. – 5)</i>	Отсутствие обоснованных жалоб на сотрудника со стороны обучающихся, коллег, родителей	5
6	Внеурочная деятельность <i>(мах. – 8)</i>	6.1 Участие в организации и проведении внеурочных мероприятий в соответствии с планом работы школы	3
		6.2 Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	5
7	Соблюдение нормативно-правовых требований к организации образовательного процесса <i>(мах.– 5)</i>	7.1 Отсутствие нарушений инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности, требований антитеррористической защищенности	1
		7.2 Отсутствие нарушений требований и сроков ведения документации	1
		7.3 Соблюдение правил внутреннего распорядка	0,5
		7.4 Отсутствие нарушений трудового законодательства	0,5
		7.5 Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических норм	1
		7.6 Соблюдение требований по недопущению несчастных случаев	1

8	Участие (организация) в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений обучающихся <i>(мах. - 10)</i>	Работа с портфолио обучающихся, ведение электронного дневника, карт индивидуального развития, проведение психолого-педагогического диагностирования	10
9	Создание элементов образовательной инфраструктуры ОО <i>(мах. - 10)</i>	Оформление кабинета, музея, информационных стендов, предоставления материалов для методического кабинета и сайта школы	10

Максимальное количество баллов – 100.

**Критерии
оценки эффективности деятельности заместителя директора по учебной работе**

<i>Критерии</i>	<i>Количество баллов</i>	
<i>Критерий 1. Эффективность управленческой деятельности. Аналитический подход к планированию работы.</i>		
1.1. Подготовка проблемного анализа деятельности школы	1	
1.2. Составление планов работы по направлениям учебной деятельности на основе проблемного анализа работы	2	
1.3. Выполнение планов работы	2	
1.4. Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	1	
1.5. Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки	2	
1.6. Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.)	2	
Максимально возможное количество баллов по критерию 1	10	
<i>Критерий 2. Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по предметам в том числе во внеурочной деятельности, школьных и внешкольных олимпиадах, конкурсах</i>		
2.1. Значение среднего показателя по результатам региональных экзаменов в сравнении с прошлым периодом	4	
2.2. Значение среднего балла по результатам основного государственного экзамена в сравнении с прошлым периодом	4	
2.3. Доля учащихся, сдавших единый государственный экзамен по выбору, от числа выпускников школы, участвовавших в едином государственном экзамене, в сравнении с прошлым периодом	4	
2.4. Значение среднего рейтинга у выпускников по результатам ЕГЭ, в сравнении с прошлым периодом	4	
2.5. Доля учащихся от общего их числа в школе, участвовавших в олимпиадах муниципального уровня в сравнении с прошлым периодом	4	
2.6. Количество учащихся, занявших призовые места на предметных олимпиадах различного уровня (начиная с муниципального), в	4	

сравнении с данным периодом (в прошлом году)		
2.7.Количество призовых мест участия в предметных олимпиадах муниципального уровня, в сравнении с данным периодом (в прошлом году)	2	
2.8.Количество призовых мест участия школы в предметных олимпиадах регионального уровня в сравнении с данным периодом (в прошлом году)	2	
2.9.Количество призовых мест участия школы в предметных олимпиадах всероссийского уровня в сравнении с данным периодом (в прошлом году)	2	
Максимально возможное количество баллов по критерию 2	30	
3. Критерий 3. Качество и результативность работы по сохранению контингента		
3.2.Уровень организации работы по недопущению пропусков уроков обучающимися без уважительных причин (отсутствие не обучающихся, снижение общего количества пропусков и т.д.	1	
3.3.Сохранение контингента учащихся в 1-11 классах (без учета смены места жительства)	1	
3.4.Отсутствие отчислений из школы	1	
3.5.Организация различных форм получения образования обучающимися (экстернат, на дому, семейное образование и др.)	3	
3.6.Максимально возможное количество баллов по критерию 3	6	
4. Критерий 4. Обобщение и распространение передового педагогического опыта. Участие в методической, научно-исследовательской работе. Продуктивность реализации программы развития школы.		
4.2.Разработка и реализация инновационных или экспериментальных проектов нововведений (исследований) в школе, курируемых заместителем по УР	2	
4.3.Нововведения переведены в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя по УР	5	
4.4.Количество методических пособий (рекомендаций), программ, разработок для внутреннего пользования в течение отчетного периода	1	
4.5.Наличие авторских публикаций в периодической печати, выполненных в отчетный период сотрудниками, курируемыми заместителем.	3	
4.6.Количество выступлений, подготовленных педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и т.п.), количество открытых уроков (мастер-класов) учителей	1	
4.7.Заместителем разработаны в течение отчетного периода методические рекомендации, положения и т.п. для использования педагогами школы	3	
4.8.Заместителем выполнены в течение отчетного периода авторские публикации, в том числе в периодической печати	3	
4.9.Наличие отчетных (обзорных) документов заместителя о различных аспектах деятельности школы в периодической печати, сети Интернет (в том числе, на школьном сайте)	3	
4.10. Развитие методической деятельности педагогов (участие учителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной	5	

работе).		
4.11. Количество педагогов, принявших участие в различных муниципальных, региональных, федеральных конкурсах	1	
4.12. Организация работы с молодыми специалистами.	2	
4.13. Количество педагогических работников в школе, имеющих квалификационные категории	2	
4.14. Доля сотрудников, систематически формирующих свой портфолио в т. ч. в электронном виде	1	
4.15. Выполнение программы повышения квалификации педагогических кадров	2	
Максимально возможное количество баллов по критерию 4	35	
<i>Критерий 5. Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии</i>		
5.1. Наличие учителей, создающих или использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения учебной программы (дифференциация)	1	
5.2. Наличие учителей, занятых организацией и сопровождением творческой проектной деятельности учащихся	1	
5.3. Доля учителей, использующих ИКТ для подготовки раздаточного материала и сопровождения элементов урока	1	
5.4. Доля учителей, использующих ИКТ для контроля и учета знаний учащихся	1	
5.5. Доля учителей, использующих ИКТ для личностно-ориентированного обучения учащихся	1	
5.6. Уровень владения педагогами современными технологиями обучения- использование современных мультимедийных средств при организации учебного процесса в сравнении с прошлым периодом	1	
5.7. Доля педагогов, систематически предоставляющих учащимся во время урока разгрузочные паузы (физминутки)	1	
Максимально возможное количество баллов по критерию 5	7	
<i>6. Критерий 6. Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, внутришкольного контроля, плана работы школы</i>		
6.1. В школе создана и постоянно модернизируется система мониторинга эффективности образовательного процесса. Осуществляется обратная связь.	3	
6.2. План внутришкольного контроля выполнен: менее, чем на 70 % (-1) не менее, чем на 70 % (2) на 100% (3)	3	
6.3. Наличие у заместителя системы учета как нормативных (отметки, призовые места), так и ненормативных достижений учащихся (степень социальной активности, ответственности и т.д.).	1	
Максимально возможное количество баллов по критерию 6	7	
<i>7. Критерий 7. Уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.</i>		
7.1. Уровень организации и проведения промежуточной аттестации контроля (контрольных срезов).	1	
7.2. Подготовка, рассмотрение и утверждение материалов промежуточной аттестации	1	
7.3. Формирование и утверждение составов экзаменационных комиссий промежуточной аттестации	1	

7.4. Организация участия выпускников в ГИА	1	
7.5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса по поводу процедур и организации промежуточной аттестации	1	
Максимально возможное количество баллов по критерию 7	5	
Максимальное количество баллов по всем критериям	100	

**Критерии
оценки эффективности деятельности заместителя директора по воспитательной
работе**

<i>Критерии</i>	<i>Количество баллов</i>	
<i>Критерий 1. Позитивные результаты внеурочной деятельности по курируемым заместителем направлениям</i>		
1.1. Доля учащихся, занятых дополнительными видами и формами внеурочной деятельности в школе	2	
1.2. Доля учащихся, занявших призовые места на различных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, соревнованиях (начиная со школьного уровня)	2	
1.3. Качество проведенных мероприятий, коллективно-творческих дел, начиная с уровня параллели, в сравнении с предыдущим периодом	2	
1.4. Доля учащихся от общего их числа в школе, участвовавших в различных внешних конкурсах в сравнении с предыдущим периодом	2	
1.5. Количество призовых мест участия школы в различных внешних конкурсах, в сравнении с предыдущим периодом	2	
1.6. Доля обучающихся, занятых в системе дополнительного образования	2	
1.7. Качество организации и проведения спортивных мероприятий	2	
1.8. Доля учащихся от общего их числа в школе, принявших участие в различных спортивных мероприятиях школьного уровня в сравнении с предыдущим периодом	2	
1.9. Доля учащихся от общего их числа в школе, участвовавших на различных внешних спортивных мероприятиях	2	
1.10. Количество призовых мест участия школы в различных внешних спортивных мероприятиях	2	
1.11. Создание безопасных условий в системе воспитательной работы (отсутствие травм обучающихся при проведении внеклассных мероприятий)	2	
Максимально возможное количество баллов по критерию 1	22	
<i>Критерий 2. Продуктивность реализации программы развития школы по курируемым заместителем направлениям</i>		
2.1. Наличие нововведений (исследований) в школе, сопровождаемых заместителем по воспитательной работе	2	
2.2. Педагогами, курируемыми заместителем, разработаны методические пособия (рекомендации), программы воспитания для внутреннего пользования	2	
2.3. Наличие авторских публикаций, выполненных педагогами,	2	

курируемыми заместителем по воспитательной работе		
2.4. Количество выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и т.п.)	2	
2.5. Количество открытых мероприятий, часов общения, мастер-классов и др., проведенных классными руководителями	2	
2.6. Заместителем разработаны методические пособия (рекомендации), положения и т.п. для внутреннего пользования	2	
2.8. Личное участие в реализации проектов и программ федерального, регионального или муниципального уровня	3	
2.9. Наличие публикаций заместителя в периодической печати, в сети Интернет, в том числе на школьном сайте	3	
Максимально возможное количество баллов по критерию 2	18	
<i>Критерий 3. Качество организации работы общественных органов (методический совет, педагогический совет, служба медиации, совет профилактики, органы ученического самоуправления и т.д.)</i>		
3.1. Организация работы общественных органов управления, работу которых курирует заместитель по воспитательной работе	2	
3.2. Доля классных коллективов, в которых действует орган ученического самоуправления в сотрудничестве с органом ученического самоуправления школы)	2	
3.3. Количество обучающихся, участвующих в работе органов ученического самоуправления	2	
3.4. Наличие идей по нововведениям, предложенных обучающимися (ученическими органами самоуправления) и принятых к апробации соответствующим органом	2	
3.5. Доля родителей, имеющих конкретные обязанности в работе органов управления, курируемых заместителем по воспитательной работе	2	
Максимально возможное количество баллов по критерию 3	10	
<i>Критерий 4. Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии</i>		
4.1. Доля классных руководителей, использующих проектные методы в работе с классом	2	
4.2. Количество педагогов, принявших участие в различных муниципальных, региональных, федеральных конкурсах	2	
4.3. Доля педагогов, ведущих во внеурочное время кружки, курсы, секции	2	
Максимально возможное количество баллов по критерию 4	6	
<i>Критерий 5. Результаты реализации программы мониторинга воспитательного процесса, внутришкольного контроля, плана воспитательной работы</i>		
5.1. Эффективность управленческой деятельности. Аналитический подход к планированию работы.	1	

5.2. Наличие у заместителя системы учета как нормативных (отметки, призовые места), так и ненормативных достижений учащихся курируемых классов (степень социальной активности, ответственности и т.д.)	1	
5.3. План внутришкольного контроля выполнен: менее, чем на 70% - 1; не менее, чем на 70 % -2; на 100% - 3.	3	
5.4. План воспитательной работы выполнен: менее, чем на 70% - 1; не менее, чем на 70 % -2; на 100% - 3.	3	
Максимально возможное количество баллов по критерию 5	8	
<i>Критерий 6. Качество реализации программы повышения квалификации классных руководителей</i>		
6.1. Доля классных руководителей, формирующих портфолио классного коллектива	1	
6.2. Участие либо проведение семинаров, конференций: школьного уровня; муниципального уровня; регионального уровня	1 2 3	
6.3. Участие заместителя директора, педагогов, классных руководителей в профессиональных конкурсах: районного уровня; муниципального уровня; регионального уровня	1 2 3	
6.4. Результативность участия заместителя директора, классных руководителей в профессиональных конкурсах различного уровня: наличие призовых мест	3	
Максимально возможное количество баллов по критерию 6	16	
<i>Критерий 7. Позитивные результаты работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних</i>		
7.1. Снижение доли учащихся 2-11 классов, охваченных различными видами контроля (академическая задолженность, неадекватное поведение и т.п.)	2	
7.2. Снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, ПДН	2	
7.3. Снижение количества учащихся, состоящих на внутришкольном учете	2	
7.4. Снижение количества преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися	2	
7.5. Снижение доли учащихся, склонных к пропускам учебных занятий без уважительной причины	2	
7.6. Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	2	
7.7. Организация подворного обхода, формирование банка данных на детей от 0 до 18.	2	
Максимально возможное количество баллов по критерию 7	14	
<i>Критерий 8. Удовлетворенность участников образовательного процесса качеством воспитания в школе</i>		
8.1. Доля родителей, удовлетворенных возможностями внеурочного образовательного пространства для развития обучающихся	2	
8.2. Отсутствие обоснованных жалоб родителей по поводу неразрешенных заместителем конфликтных ситуаций	2	

8.3. Уровень исполнительской дисциплины, мобильность в подготовке отчётности вышестоящих структур	2	
Максимально возможное количество баллов по критерию 8	6	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	100	

7. Порядок определения размера и расчета выплат.

Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетных периодов (полугодий, четвертей, месяцев).

Размер стимулирующих выплат заместителям руководителя может устанавливаться до 30% от оклада заместителя.

Размер стимулирующих выплат каждому учителю за период с *сентября по декабрь* включительно определяется следующим образом:

1. Производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя, в рамках внутришкольного контроля за период с января по май предыдущего учебного года, а также учитывается самооценка учителя.
2. Суммируются баллы, полученные всеми работниками учреждения (общая сумма баллов).
3. Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период с сентября по декабрь включительно, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.
4. Показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого учителя. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому учителю за период с сентября по декабрь включительно. Выплаты производятся ежемесячно с сентября по декабрь.

Размер стимулирующих выплат каждому учителю за период с января по май включительно определяется следующим образом:

1. С *января по май* в рамках внутришкольного контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого учителя по утвержденным критериям и показателям и производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутришкольного контроля за период с января по май предыдущего учебного года (также учитывается самооценка учителя).
2. В январе подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками учреждения (общая сумма баллов).
3. Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период с января по май включительно, делится на общую сумму баллов, т.е. определяется денежный вес одного балла.
4. Производится подсчет стимулирующей части ФОТ каждого учителя: умножается денежное выражение одного балла на сумму баллов каждого учителя. Полученный размер стимулирующей части ФОТ каждого учителя выплачивается ежемесячно с января по май.
5. Минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка, определяется по решению представительного органа работников и (или) органа государственного-общественного управления (Управляющего совета) и составляет 25. Если количество баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности учителя в рамках внутришкольного контроля за определенный период меньше минимального допустимого, то учителю стимулирующая надбавка не устанавливается.

8. Срок действия настоящего Положения

8.1. Новая редакция настоящего Положения вводится с 01.09.2024г.

С положением ознакомлены:

«Согласовано»
Председатель
Управляющего совета

Пудовкин Р.М.

«Согласовано»
Председатель ПК

Сивцова Н.А.

«Утверждаю»
Приказ по школе
№ 67 от 29.06.2024
Директор школы

Ярославская Е.А.

**Положение
о премировании работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Ромашкинская средняя общеобразовательная школа»
с. Ромашкино Курманаевского района Оренбургской области
(новая редакция)**

1. Общие положения.

1.1. Премирование работников школы производится с целью стимулирования и повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов труда, повышения качества образования и воспитания обучающихся, в развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Премия выплачивается на основании приказа директора школы.

2. Условия и размеры премиальных выплат.

Премиальные выплаты работникам производятся за качество выполняемых работ

- за учебную четверть;
- за учебное полугодие;
- за учебный год;
- за высокие результаты в процессе работы (результаты олимпиад, ЕГЭ, ОГЭ, конкурсов, соревнований и т.п.);
- за выполнение важных (особо важных) и ответственных работ.

2.2. Размер премии устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах размера стимулирующей части ФОТ работников школы.

2.3. Максимальный размер премии по результатам и эффективности работы не ограничивается.

3. Показатели премиальных выплат.

3.1. Педагогическим работникам в соответствующем периоде за:

- инициативу, творчество и применение в работе современных и эффективных форм и методов организации труда;
- обеспечение высокого качества образования;
- результативное участие в мероприятиях, проводимых школой;
- активное участие в методической работе школы, семинарах;
- подготовка победителей и призеров муниципальных, областных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований и т.д.;
- проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий на уровне школы и муниципалитета;
- личное участие в конкурсах;
- эффективную работу с родителями;
- выполнение важных (срочных), особо важных (срочных) работ (мероприятий);

3.2. Административному персоналу (заместителям директора по учебной и воспитательной работе) в соответствующем периоде за:

- высокие показатели работы школы;
- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представлении школы на различных уровнях;
- выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год;
- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации;
- обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности школы;
- участие и качественную отчетность в КПМО;
- исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями;
- подготовку школы к новому учебному году;
- обеспечение безопасного функционирования школы в течение всего рабочего дня;
- пополнение материально-технической базы школы;
- инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы;
- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах;
- работу по сохранению контингента обучающихся;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- выполнение важных (срочных) поручений;
- работу с общественностью и родителями обучающихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического порядка в школе.

3.3. Учебно-вспомогательному персоналу в соответствующем периоде за:

- добросовестное и высокое качество выполнения должностных обязанностей;
- инициативу, творчество;
- активное участие в мероприятиях школы.

3.4. Обслуживающему персоналу в соответствующем периоде за:

- содержание участка в соответствии с санитарными правилами;
- качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- содержание помещений школы в порядке;
- проведение текущего ремонта.

4. Единовременное премирование за выполнение дополнительных показателей и условий за:

- выслугу лет (25 лет);

- юбилейные даты (50 лет и далее);
- по итогам конкретных мероприятий;
- профессиональные праздники.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишения.

- 5.1. Премирование работника не производится при наличии у него любого дисциплинарного взыскания.
- 5.2. Замечания по ведению школьной документации.
- 5.3. Пассивность в жизни школы.
- 5.4. Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей.
- 5.5. Нарушение трудовой дисциплины.

6. Порядок установления премиальных выплат.

- 6.1. Предложения по премированию предоставляются в комиссию администрация школы.
- 6.2. Комиссия в составе:
 - директор (председатель комиссии);
 - заместители директора;
 - председатель первичной профсоюзной организации;
 - представитель УС (председатель, его заместитель или любой член УС, представитель от родителей) обсуждают итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению.
- 6.3. Директор школы:
 - устанавливает размер премий;
 - издает приказ о премировании работников;
 - решает вопрос о премировании работников, выполняющих срочные, важные работы, не дожидаясь премиального периода.

7. Новая редакция настоящего положения вводится с 01 сентября 2024 года.

С Положением ознакомлены:
