

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Варзи-Ятчинской средней общеобразовательной школы (далее - МКОУ Варзи-Ятчинская СОШ).

1.2 Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указ Главы УР «О взаимодействии исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, работодателей и профсоюзных организаций в Удмуртской Республике»;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Республиканское отраслевое Соглашение между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018-2021 гг. (далее – Соглашение).

1.3 Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя и установления согласованных мер по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников, а также установлению дополнительных социально-трудовых, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными действующими нормативными правовыми актами.

1.4 Сторонами коллективного договора являются:

- Учреждение МКОУ Варзи-Ятчинская СОШ в лице его представителя – руководителя Лебедева Алексея Вячеславовича (далее работодатель)

- работники образовательной организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации): Воробьевой Надеждой Владимировной (далее – профсоюз).

1.5. Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.6. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей);

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

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

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

1.14. Стороны ежегодно (не реже одного раза в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

1.15. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, создаваемой в учреждении для ведения переговоров, заключения коллективного договора и контроля его выполнения.

II. Социальное партнерство и участие работников в управлении организацией

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, признавая необходимость успешного функционирования и развития учреждения, улучшения социально-экономического положения работников учреждения **стороны обязуются совместно:**

2.1.1. соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

2.1.2. добиваться повышения уровня жизни, оплаты труда и социальных гарантий работников образовательного учреждения;

2.1.3. в установленном порядке, в пределах компетенции, при формировании республиканского, муниципального бюджета обращаются в органы исполнительной и законодательной власти Удмуртской Республики, муниципального образования, в вышестоящие профсоюзные структуры для решения следующих вопросов:

- своевременной индексации базовых окладов (ставок) и должностных окладов работников образовательного учреждения в связи с ростом потребительских цен;
- полного финансирования мероприятий, направленных на охрану труда и пожарную безопасность в образовательных учреждениях, аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников образовательного учреждения;
- подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических кадров;
- оздоровительные мероприятия, санаторно-курортное лечение работников образовательного учреждения и их детей;
- ежемесячную денежную компенсацию для обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогических работников (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом);
- компенсацию найма жилья и затрат на коммунальные услуги (отопление и освещение) педагогическим работникам образовательных учреждений в сельской местности;
- выплаты единовременного пособия молодым педагогическим работникам, окончившим образовательные учреждения педагогического профессионального образования и впервые приступившим к работе по полученной специальности,
- другие вопросы.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. признавать руководящие выборные органы первичной профсоюзной организации (председателя профсоюзного комитета, профсоюзный комитет) единственными представителями трудового коллектива, ведущими коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющими интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социальных льгот и гарантий членам коллектива;

2.2.2. знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, школьную газету, сайт и др.).

2.2.3. организовывать систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке педагогических и руководящих работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством и обеспечивать ее финансирование;

2.2.4. предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением и по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором;

2.2.5. сотрудничать с выборным органом первичной профсоюзной организации (профкома), своевременно рассматривать конструктивные предложения и требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;

2.2.6. обеспечивать участие представителей Профсоюза в работе Совета образовательного учреждения, совещаний, комиссий и других мероприятиях;

2.2.7. включать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в коллегиальные органы управления образовательного учреждения. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором;

2.2.8. принимать локальные нормативные акты по согласованию с профсоюзом в соответствии с требованиями трудового законодательства и с обязательствами Республиканского соглашения между Министерством образования и науки УР и Удмуртской республиканской организацией профсоюза образования (**П. 2.4.2. Соглашения:** В соответствии со статьей 8 Трудового Кодекса РФ принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права: *правила внутреннего трудового распорядка;*

положение об оплате труда работников; положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, о премировании работников; соглашение по охране труда; перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами; перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров; перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и другие локальные нормативные акты по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения).

2.2.9. совместно с муниципальным органом управления образования, учредителем образовательного учреждения обеспечивать полное и своевременное финансирование образовательного учреждения в соответствии с объемами бюджетных обязательств, утвержденными законами о федеральном, республиканском и муниципальном бюджетах;

2.2.10. Своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения профсоюзных органов и давать мотивированные ответы, а также в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщать соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1. содействовать эффективной работе образовательного учреждения, а также предотвращению в образовательном учреждении коллективных трудовых споров.

2.3.2. обеспечивает в соответствии с Уставом Профсоюза представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников образовательного учреждения.

2.3.3. направлять работодателю в установленные ТК РФ сроки свое мотивированное мнение (согласование), при принятии локальных нормативных актов, требующих учета мнения, а также расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

2.3.4. сообщать работодателю и учитывать его мнение при планировании мероприятий организуемых профсоюзом.

2.3.5. оказывает помощь членам Профсоюза в вопросах применения трудового законодательства, коллективного договора, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3.6. использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.3.7. способствует соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.3.8. вносит предложения Работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, управлению организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.

2.3.9. осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Работа в качестве председателя организации Профсоюза и в составе ее выборного органа признается значимой для деятельности образовательной организации и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

III. Заключение, изменение, прекращение трудового договора с работниками

3.1. Стопаны договорились о том, что:

3.1.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Условия, оговариваемые при заключении трудового

договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения. В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор,
- также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, ночной, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- условия указания основного места работы или того, что работа является совместительством.

3.1.2. Наименования должностей и профессий работников образовательного учреждения должны соответствовать наименованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих» и «Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих».

3.1.3. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного работника в образовательном учреждении.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, отраслевым территориальным соглашением, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.2.2. Трудовой договор с работниками образовательного учреждения заключать на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, осуществлять только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенных сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора только в связи с изменением числа классов-комплектов, групп или количества учащихся (воспитанников), количества часов работы по учебному плану, сменности работы учреждения, образовательных программ.

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

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является приложением к соответствующему трудовому договору.

3.2.4. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 5% от общего числа работников в течение 3 месяцев.

3.2.5. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

3.2.6. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

3.2.7. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.8. Обеспечить компенсацию в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному [пунктом 7 части первой статьи 77](#) Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

3.2.9. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.3. С 01.01.2021 г. все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

При приеме на работу в 2021 г. работник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 г. подобное заявление от работника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 01.01.2021 г., вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4. Профсоюзный комитет обязуется:

3.1.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий трудового договора.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.10 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

4.2. Режим рабочего времени учителей, преподавателей, тренеров-преподавателей, педагогов дополнительного образования при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

- нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком;

- ненормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

4.3. Работодатель при составлении расписания учебных занятий исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы («окна»).

Педагогам с учетом учебной нагрузки (не более 24 часов в неделю) предусмотреть один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.4. В исключительных случаях в образовательном учреждении работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, может вводить режим рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов подряд с соответствующей денежной компенсацией такого неудобного режима работы. Порядок и размер компенсаций определяется локальным документом (приказом) по согласованию с работником. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

4.5. В соответствии с законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, трудовым договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. (*Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка»*)

Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения *до окончания учебного года* и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.6. Общим выходным днем для работников школы является **воскресенье**, для дошкольных групп – **суббота и воскресенье**. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также в соответствии с положениями действующего законодательства (ст. 113 ТК РФ)

4.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе, к замещению работников находящихся в ежегодном отпуске, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

4.8. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Другим работникам образовательных учреждений ежегодно предоставляется не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск **не менее 30 календарных дней**.

4.9. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения. 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.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их

желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск может ему предоставляться в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. 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.

4.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска или его части на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами учреждения образования.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

По письменному заявлению работника, при наличии финансовых возможностей учреждения, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

4.11. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Приказом Минобрнауки РФ от 07.12.2000 г. № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

4.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда в соответствии с законодательством. (*Приложение №5 - «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»*).

4.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее 3 календарных дней. Дополнительные отпуска присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, либо могут предоставляться в каникулярное время. (*Приложение № 6 «Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск»*)

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

4.14. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.15. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.16. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательного учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей в 1 класс, 11 класс в день последнего звонка – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 2 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 2 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 1 календарный день.

4.17. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 3 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.

4.18. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством.

V. Оплата труда

5.1. Стороны договорились о том, что:

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

5.1.1. Система оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Положение об оплате труда учреждения является приложением к коллективному договору. (Приложение № 3)

5.1.2. В основе системы оплаты труда работников образовательного учреждения лежит Положение об оплате труда работников бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики, утвержденное Постановлением Правительства УР от 15 июля 2013 г. № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики».

5.1.3. Отнесение должностей работников образовательных учреждений профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.2. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг и отражается в смете образовательного учреждения с учетом:

- а) окладов (должностных окладов); ставок заработной платы;
- б) выплат стимулирующего характера;
- в) выплат компенсационного характера;
- г) размера надбавки за работу в сельском населённом пункте.

5.2.1. Базовые оклады (базовые должностные оклады, ставки заработной платы) профессионально-квалификационных групп должностей работников образования (далее – работники образования) определяются на основе действующего законодательства (Постановление Правительства УР от 15.07.2013 № 315).

Разряд оплаты труда работников образования устанавливается согласно требованиям к уровню образования, необходимым для замещения соответствующей должности.

Должностной оклад работников образования равен произведению базового оклада к отношению фактического количества часов ведения педагогической и воспитательной работы работниками учреждения образования к норме часов за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников образования.

Педагогическим работникам производится доплата за внеурочную деятельность:

- выплаты за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
- выплаты за проверку письменных работ (проверку тетрадей);
- выплаты за заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, учебно-опытным участком;
- выплаты за руководство предметной, методической и цикловой комиссией, методическими объединениями.

Размеры данных выплат устанавливаются при тарификации на учебный год и не подлежат пересмотру в течение данного учебного года без наличия на то оснований (основанием могут служить изменение числа классов-комплектов, групп или количества учащихся (воспитанников), количества часов работы по учебному плану, сменности работы учреждения, образовательных программ).

5.2.2. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, самостоятельно, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и закрепляются в «Положении об условиях оплаты труда»

Критерии оценки эффективности деятельности учреждений утверждаются учредителем учреждения по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления учреждением и с профсоюзом. Значения критериев оценки эффективности деятельности учреждений и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.

Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам в соответствии с Положением.

5.2.3. К выплатам компенсационного характера в учреждениях относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- 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;

Размер, порядок и условия выплат компенсационного характера устанавливаются нормативными правовыми актами РФ и УР, локальными нормативными актами.

5.3. В пределах выделенного Фонда оплаты труда образовательное учреждение самостоятельно устанавливает штатное расписание и определяет должностные обязанности работников.

5.4. Работодатель обязан:

5.4.1. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о всех составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.4.2. Утверждать форму расчетного листка с учетом мнения (по согласованию с) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

5.4.3. Выплачивать заработную плату работникам каждые полмесяца: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца; за вторую половину месяца 10 числа последующего месяца.

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

5.4.4. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа образовательного учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы, направлять на выплаты социального характера, на социальную поддержку педагогических работников, не связанную с осуществлением ими трудовых функций в соответствии с [Положением](#) о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда и материальной помощи работников МКОУ Варзи-Ятчинской СОШ (Приложение №2).

5.4.5. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

Оплату труда производить как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника

5.4.6. Работа в выходной день и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым 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 нерабочий праздничный 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.

Работнику, отработавшего в выходной или нерабочий день, предоставляется другой день отдыха, в удобное для производства время. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4.7. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее 2/3 тарифной ставки (должностного оклада).

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

При приостановлении образовательной деятельности учреждения в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и обучающихся, работникам образовательного учреждения сохраняется выплата средней заработной платы.

5.4.8. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются до 12 процентов, но не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) согласно Перечню работ с неблагоприятными условиями труда. До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень,

осуществлять повышенную оплату труда. «Перечень профессий и должностей, с вредными условиями труда, которым предоставляются доплаты» (Приложение №5).

До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, осуществлять повышенную оплату труда.

5.4.9. Устанавливать доплату за работу в ночное время в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада), должностного оклада работникам охраны (сторожам) образовательных учреждений.

5.4.10. При совмещении профессии (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

5.4.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и сроки выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.

5.5. **Работник:**

5.5.1. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.6. **Профсоюзный комитет:**

5.6.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке всех локальных нормативных актов образовательного учреждения, касающихся работников.

5.6.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

5.6.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

VI. Охрана труда и здоровья

б. Стороны договорились о том, что необходимо:

б.1. Совместно с профсоюзом обеспечить в учреждении создание комиссии по охране труда из равного количества представителей работодателя и профсоюзного комитета и условий для их общественной работы.

б.2. **Работодатель обязуется:**

б.2.1. 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, 220, 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

б.2.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2 % от фонда оплаты труда.

б.2.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

б.2.1. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

б.2.2. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

б.2.3. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

б.2.4. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

б.2.5. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

б.2.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с *Приложением № 5* к настоящему коллективному договору.

б.2.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими

равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.2.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в дни, не являющимися временем отдыха.

6.2.13. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.2.15. Предусмотреть единовременную выплату денежной компенсации семье работника, пострадавшего или погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 10000 рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

6.2.17. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.2.19. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

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

VII. Социальные льготы и гарантии

7. Стороны договорились о том, что:

7.1. установить ежемесячную стимулирующую надбавку молодым специалистам в размере до 30 процентов к тарифной ставке (оклада).

7.2. В целях социальной защиты работников учреждения, в пределах отпущенных средств, работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставлять работникам учреждения оплачиваемые свободные от работы дни по следующим причинам:

-бракосочетание работника - 2 дня;

-бракосочетание детей – 1 день;

-смерть детей, родителей, супруга, супруги - 2 дня;

-переезд на новое место жительства – 1 день;

-проводы детей на службу в армию - 1 день;

-проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка – 1 день.

-при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 дня;

-после вакцинации от коронавирусной инфекции следующий 1 день.

7.2.2. Предоставлять работникам образования, проработавшим в течение учебного года без листов нетрудоспособности, дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве до 3 календарных дней.

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

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться, по их письменному заявлению, один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

7.2.4. Выплачивать работникам образовательных учреждений при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материального вознаграждения в размере должностного оклада.

7.2.5. В соответствии со ст.187 ТК РФ педагогическим работникам в период их профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по письменному приказу (распоряжению) работодателя с отрывом от работы сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направленным на обучение в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством.

7.2.6. Работодатель освобождает педагогических работников образовательного учреждения, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена (ЕГЭ) с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

7.3 Профсоюз обязуется:

7.3.1. Оказывать по возможности содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

7.3.2. Осуществлять контроль за расходованием средств социального страхования, содействовать решению вопросов санаторного курортного оздоровления.

7.3.3. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.3.4. Осуществлять общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, выборных органов первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.2. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством (гл. 58 ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другие законодательные акты).

Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.3. Принимать решения, локальные акты с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ, а также производится с учётом мотивированного мнения профкома, по инициативе работодателя проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст. 82, 373 ТК РФ.

8.5. Предоставлять профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, электронной почтой, «интернетом», оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений одновременно с выдачей заработной платы.

8.7. В случае, если работник уполномочил профсоюз представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации добровольный взнос, в размере 1% денежных средств из всей заработной платы работника (ст. ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные и добровольные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.8. Для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников коллектива освободить от работы с сохранением среднего заработка председателя и заместителей председателя первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятиях.

8.9. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст. 374, 376 ТК РФ).

Председатель первичной профсоюзной организации, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 373, 374, 376 ТК РФ).

Увольнение председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается, помимо общего порядка увольнения (ст. 373 ТК РФ) только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

8.10. Предоставлять профсоюзу по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.11. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав советов и комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, оздоровлению, и других.

8.12. С учетом мнения или по согласованию (выбрать один из вариантов) выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374, 376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (часть третья ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты и стимулирования труда (ст. 129, 144, 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 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 по истечении одного года со дня его применения (ст. 193 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

8.13. По вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций), учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 371, 372 ТК РФ.

8.14. Заблаговременно информировать и предоставлять председателю выборного органа первичной профсоюзной организации или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления образовательным учреждением при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

8.15. Содействовать деятельности профсоюзной организации образовательного учреждения.

8.16. Предоставлять возможность профсоюзу, членам комиссий, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением здоровых и безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

IX. Обязательства профсоюзного комитета

9. Профсоюз обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно договорной взнос установленный коллективным договором на счет профсоюзной организации.

Участвовать в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, ст. 11, 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.2. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать его и осуществлять контроль за его выполнением;

9.3. Обеспечить ведение и сохранность документов первичной профсоюзной организации, в том числе заявлений о вступлении в Профсоюз, заявлений о выходе, исключении из Профсоюза, заявлений о безналичном перечислении членских профсоюзных взносов, заявлений о безналичном перечислении добровольных взносов с работников не являющихся членами Профсоюза;

9.4. Совместно с работодателем создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах;

9.5. Организовать поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

9.6. Представлять информацию о деятельности первичной профсоюзной организации в вышестоящие выборные профсоюзные органы.

9.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п. 10 ст. 86 ТК РФ).

9.8. Совместно с работодателем сформировать комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем и на паритетной основе – комиссию по охране труда образовательного учреждения. Для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний избирать уполномоченного профкома по охране труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

9.9. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и с членами их семей.

9.11. Периодически (не менее одного раза в учебном году) организовывать учебу профсоюзного актива.

9.12. Совместно с руководителем образовательного учреждения обеспечить правовое просвещение работников (не менее одного раза в учебном году).

9.13. На основании приказов работодателя участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.14. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном оздоровлении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

9.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с Положением о выдаче материальной помощи.

9.16. Обеспечить общественный контроль за:

- соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
- соблюдением норм и правил охраны труда;
- своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходом средств социального страхования на санаторнокурортное лечение и отдых, распределением путевок на лечение и отдых;
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, награждение и др.;
- выполнением коллективного договора, районного, республиканского соглашения в образовательном учреждении, соглашения по охране труда;
- соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам учреждения;
- своевременным перечислением средств в пенсионный фонд.

9.17. Заслушивать сообщения руководителя образовательного учреждения о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашений по охране труда, реализаций социальных гарантий и льгот работникам учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.

9.18. Направлять учредителю образовательного учреждения требование 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).

9.19. Не менее двух раз в год информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза. Обеспечить наличие профсоюзного уголка в образовательном учреждении и его систематическое обновление.

9.20. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза об их трудовых правах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

9.21. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

9.22. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

9.23. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений.

9.24. Осуществлять систематическое поощрение профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. **Ответственность сторон коллективного договора**

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываются на общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Представляют друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

10.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. 5.28, 5.29, 5.30, 5.31, 5.32, 5.33 КоАП РФ).

10.4. Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом, ранее подвергавшемуся административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного до трех лет (ст. 5.27 КоАП РФ).

10.5. Работодатель обязан:

10.5.1. В течение семи дней со дня подписания коллективного договора направить его в орган по труду для уведомительной регистрации.

10.5.2. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

10.5.3. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора не реже чем один раз в учебный год.

10.5.4. Произвести оплату услуг экспертов, специалистов и посредников которые привлекались к участию в коллективных переговорах

10.6. Профсоюз обязуется:

10.6.1. Не реже чем один раз в учебный год организовать и провести заседание выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам контроля за выполнением действия коллективного договора.

10.6.2. Проинформировать учредителя образовательного учреждения, вышестоящие профсоюзные органы о фактах нарушения трудового законодательства или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором.

10.6.3. Потребовать от учредителя образовательного учреждения расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК, часть вторая п. 2 ст. 30 Федерального закона о Проффессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности).

ПРАВИТЕЛЬСТВО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 июля 2013 года N 315

Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики

(с изменениями на 14 октября 2021 года)

(в ред. постановлений Правительства Удмуртской Республики от 21.04.2014 N 141, от 05.11.2014 N 429, от 15.12.2014 N 512, от 02.02.2015 N 22, от 18.01.2016 N 1, от 15.02.2016 N 51, от 30.12.2016 N 556, от 15.09.2017 N 394, от 18.11.2017 N 468, от 18.11.2017 N 469, от 19.11.2018 N 484, от 24.10.2019 N 480, от 29.10.2020 N 511, от 14.10.2021 N 559)

Зарегистрировано в Управлении Минюста России по УР 29 июля 2013 г. N RU18000201300522

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Правительство Удмуртской Республики постановляет:

(в ред. постановления Правительства Удмуртской Республики от 21.04.2014 N 141)

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики.

(в ред. постановления Правительства Удмуртской Республики от 21.04.2014 N 141)

2. Реализация настоящего постановления осуществляется в пределах средств, предусмотренных законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на указанные цели, и средств от приносящей доход деятельности государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики.

(в ред. постановления Правительства Удмуртской Республики от 21.04.2014 N 141)

3. Для автономных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики, Положение, утвержденное пунктом 1 настоящего постановления, является примерным.

(в ред. постановления Правительства Удмуртской Республики от 21.04.2014 N 141)

4. Рекомендовать органам местного самоуправления в Удмуртской Республике при принятии муниципальных правовых актов об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций руководствоваться Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

5. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Удмуртской Республики от 11 октября 2010 года N 299 "Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики";

постановление Правительства Удмуртской Республики от 27 июня 2011 года N 221 "О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 11 октября 2010 года N 299 "Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики";

пункт 12 постановления Правительства Удмуртской Республики от 1 августа 2011 года N 264 "О внесении изменений в нормативные правовые акты Правительства Удмуртской Республики, устанавливающие системы оплаты труда работников бюджетных учреждений Удмуртской Республики";

постановление Правительства Удмуртской Республики от 29 августа 2011 года N 304 "О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 11 октября 2010 года N 299 "Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики";

постановление Правительства Удмуртской Республики от 3 октября 2011 года N 357 "О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 11 октября 2010 года N 299 "Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики";

постановление Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2012 года N 150 "О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 11 октября 2010 года N 299 "Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики";

постановление Правительства Удмуртской Республики от 10 сентября 2012 года N 396 "О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 11 октября 2010 года N 299 "Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики";

пункт 13 части 1 постановления Правительства Удмуртской Республики от 23 мая 2011 года N 155 "О повышении окладов (должностных окладов), повышающих надбавок, месячной заработной платы для определения размера повышающей надбавки работникам бюджетных учреждений Удмуртской Республики";

постановление Правительства Удмуртской Республики от 1 октября 2012 года N 449 "О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 11 октября 2010 года N 299 "Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики";

постановление Правительства Удмуртской Республики от 21 декабря 2012 года N 602 "О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 11 октября 2010 года N 299 "Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки

постановление Правительства Удмуртской Республики от 29 апреля 2013 года N 184 "О внесении изменения в постановление Правительства Удмуртской Республики от 11 октября 2010 года N 299 "Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики".

6. В случае если заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с настоящим постановлением, меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), установленной ранее, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации работникам производится доплата до уровня размера заработной платы, исчисленной до вступления в силу настоящего постановления.

7. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется в отношении педагогических работников, медицинских работников, младших воспитателей и помощников воспитателей государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики, с 1 сентября 2013 года, в отношении прочих работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики, - с 1 октября 2013 года.

(в ред. постановления Правительства Удмуртской Республики от 21.04.2014 N 141)

Исполняющий
Председателя
Удмуртской
В.В.БОГАТЫРЕВ

обязанности
Правительства
Республики

**Утверждено
постановлением
Правительства
Удмуртской Республики
от 15 июля 2013 г. N 315**

ПРИНЯТО на общем
собрании работников
МКОУ Варзи-Ятчинской СОШ
Протокол №2 от 08.04.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
Варзи-Ятчинской СОШ
 А.В. Лебедев
Пр. от 08.04.2025 г. № 75

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВАРЗИ-ЯТЧИНСКОЙ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ**

(в ред. 29.04.2014 № 77 01-02, 14.11.2014 № 218 01-02, 06.02.2015 № 26 01-02, 30.05.2015 № 118 01-02, 25.02.2016 № 50 01-02, 25.01.2017 № 8 01-02, 19.09.2017 №220 01-02, 02.12.2017 № 292 01-02, 24.11.2018 г. № 306 01-02, 06.11.2019 № 278 01-02, 05.11.2020 г. № 222 01-02, 28.10.2021 №229 01-02)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Варзи-Ятчинской средней общеобразовательной школы имени Н.С. Байтерякова (далее – МКОУ Варзи-Ятчинская СОШ им. Н.С. Байтерякова) определяет порядок и условия оплаты труда работников МКОУ Варзи-Ятчинской СОШ им. Н.С. Байтерякова.

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О минимальном размере оплаты труда", постановлением Администрации Алнашского района от 30 ноября 2009 года N 849/1 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования «Алнашский район» (далее - постановление Администрации Алнашского района) и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений.

3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников организации.

4. Система оплаты труда работников организаций и учреждений включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) размер надбавки за работу в сельских населенных пунктах;

3) выплаты компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Администрации Алнашского района;

4) выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Администрации Алнашского района, за счет всех источников финансирования;

5) условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

6. Система оплаты труда работников организации устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов.

Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

7. Локальные нормативные акты организации, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

II. Порядок и условия оплаты труда работников организаций и учреждений

1. Основные условия оплаты труда

8. Должностные оклады, ставки заработной платы работников образования устанавливаются руководителем организации на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)	
			Работников ДОО	Работников ООО
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		Помощник воспитателя	7402	
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму, младший воспитатель	8413	
	2 квалификационный уровень	Диспетчер, старший дежурный по режиму	8424	
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель, старший вожатый	12331	11286
	2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	13321	12188
	3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший	13409	12254

		тренер-преподаватель		
	4 квалифика- ционный уровень	Преподаватель; преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель- дефектолог; учитель- логопед	13464	12320

где:

ДОО - дошкольные образовательные организации и структурные подразделения общеобразовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

ООО - общеобразовательные организации;

9. В должностной оклад (ставку заработной платы) педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

10. Должностные оклады работников культуры устанавливаются руководителем организации на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Должности работников	Должностной оклад (руб.)
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	Библиотекарь	8429

11. Должностные оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются руководителем организации, учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих", в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	8391
	2 квалификационный уровень	8402
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень: лаборант	8402

	2 квалификационный уровень: <i>завхоз</i>	8407
	3 квалификационный уровень	8429
	4 квалификационный уровень	8434
	5 квалификационный уровень	8444
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	8407
	2 квалификационный уровень	8413
	3 квалификационный уровень	8429
	4 квалификационный уровень	8439
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	8444
	2 квалификационный уровень	9325

12. Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем организации, учреждения на основе отнесения профессий рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих":

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклад (руб.)
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	8381
	2 квалификационный уровень	8386
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	8391
	2 квалификационный уровень	8402
	3 квалификационный уровень	8413

2. Надбавка за работу в сельских населенных пунктах

13.. Надбавка за работу в сельских населенных пунктах устанавливается работникам организации, работающим в сельских населенных пунктах, в соответствии с Перечнем, приведенным в приложении 2 к Положению.

Размер надбавки за работу в сельских населенных пунктах составляет 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3. Выплаты компенсационного характера

14. Работникам организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплата по районному коэффициенту;

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

15. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Минимальный размер доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

16. Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации, учреждения по результатам специальной оценки условий труда.

Если до вступления в силу Федерального закона "О специальной оценке условий труда" (до 1 января 2014 года) в установленном порядке была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, результаты данной аттестации используются для установления доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, размер которой сохраняется до улучшения условий труда на данных рабочих местах, подтвержденного результатами специальной оценки условий труда.

17. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

18. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

19. Доплата за специфику работы в организации устанавливается в зависимости от осуществляемой организацией, учреждением деятельности и реализуемых образовательных программ:

1) в размере 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

педагогическим работникам за преподавание национального языка и литературы в общеобразовательной организации всех видов (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с русским языком обучения;

педагогическим работникам за ведение уроков с углубленным изучением предметов;

педагогическим работникам, реализующим образовательные программы дошкольного образования на национальном языке, отраженные в основной образовательной программе дошкольного образования;

2) в размере 15 - 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

за работу в образовательной организации (отделениях, классах, группах), осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития), а также в группах компенсирующей и (или) комбинированной направленности образовательной

организации, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

за работу в образовательной организации (классах, группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении.

Перечень работников, которым может устанавливаться доплата за специфику работы в организации, и ее размер определяется руководителем образовательной организации в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья, с туберкулезной интоксикацией, малыми и затихающими формами туберкулеза, нуждающимися в длительном лечении;

3) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья;

педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в лечебно-профилактических учреждениях;

специалистам психолого-медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов;

20. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам организаций, учреждений, выполняющим в одной и той же организации в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

21. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

Размеры вышеуказанных выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации в пределах фонда оплаты труда.

22. К выплатам за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: классное руководство, проверка письменных работ, заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями (далее - дополнительная работа).

Размеры выплат за дополнительную работу и порядок их установления определяются в локальном нормативном акте образовательной организации, утвержденном руководителем образовательной организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда.

23. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4. Выплаты стимулирующего характера

24. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- 2) надбавка за стаж работы;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 3.1) надбавка за качество выполняемых работ;
- 4) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

25. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников организации и средств, полученных государственным учреждением от приносящей доход деятельности.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются локальными нормативными актами организации в установленном законодательством порядке.

26. Воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей дошкольных групп образовательной организации устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях в следующих размерах:

воспитателям:

- от 1 года до 5 лет - 20 процентов;
- от 5 лет и выше - 30 процентов;

младшим воспитателям, помощникам воспитателей:

от 3 до 5 лет	-	10 процентов;
от 5 до 10 лет	-	15 процентов;
от 10 до 15 лет	-	20 процентов;
от 15 лет и выше	-	30 процентов;

При определении стажа работы на должности помощника воспитателя учитывается стаж работы на должностях воспитателя и младшего воспитателя.

27. Изменение размера надбавки за стаж работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

28. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в организации, учреждении работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- 1) по итогам работы за месяц, квартал, год;
- 2) за выполнение особо важных и ответственных работ;
- 3) единовременные премии.

29. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников организации и средств, полученных государственным учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

30. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников организации и средств, полученных государственным учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами организации, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

31. Работникам организации выплачиваются единовременные премии:
 - в связи с юбилейной датой 50 лет со дня рождения – в размере 5000 рублей;
 - при увольнении (за исключением случаев увольнения на основании пунктов 3-14 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ) в связи с выходом на пенсию по старости (инвалидности) – в размере 5000 рублей;

-в связи с награждением:

Почетными грамотами исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики – в размере 1000 рублей;

Почетными грамотами Государственного Совета Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики – в размере 2000 рублей;

Государственными наградами Удмуртской Республики, Российской Федерации - в размере 3000 рублей;

- в связи с присвоением почетных званий Удмуртской Республики, Российской Федерации – в размере 3000 рублей;

- в иных случаях по решению работодателя.»

Размеры и порядок исчисления единовременных премий (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютном размере) определяются в соответствии с локальными нормативными актами организации, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

31.1. Работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, отнесенным к 1 - 3 квалификационным уровням общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня, выполняющим работы в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению (далее - работники, осуществляющие свою деятельность по профессиям рабочих, выполняющие работы в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению), устанавливается ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ в размере от 30 до 50 процентов к окладу.

Показатели (критерии) оценки качества труда, периодичность и порядок установления ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, выполняющим работы в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, определяются локальным нормативным актом организации, принятым в установленном законодательством порядке.

32. Работникам организации на основании приказа руководителя организации производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почетное звание;

выплаты за наличие ученой степени и (или) ученого звания;

выплата за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса;

выплата за обеспечение высококачественных научных исследований и разработок;

выплата за наличие почетного спортивного звания;

выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

33. Утратил силу. - приказ от 24.11.2018 N 306 01-02.

34. При наличии квалификационной категории педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

35. При наличии у работника организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова "Народный", - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова "Заслуженный", почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов "Народный", "Заслуженный", - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

36. Работникам организации, за исключением работников из числа профессорско-преподавательского состава, устанавливается ежемесячная надбавка за наличие ученой степени доктора наук или кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 20 или 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы соответственно.

37. За ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением, руководителем организации устанавливаются надбавки в соответствии с локальным нормативным актом организации, принимаемым в порядке, предусмотренном законодательством, в пределах фонда оплаты труда работников организации.

38. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам организации устанавливаются руководителем организации в соответствии с локальными нормативными актами организации, принятыми с учетом мнения представительного органа работников организации, в пределах фонда оплаты труда работников организации, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда работников организации, полученной в результате оптимизации штатной численности организации, (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организациям объема государственных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных государственным учреждением от приносящей доход деятельности.

5. Условия оплаты труда отдельных категорий работников

39. Особенности оплаты труда устанавливаются для следующих работников образовательной организации:

1) оплата труда педагогических работников образовательной организации (за исключением педагогических работников профессиональных образовательных организаций).

5.1. Оплата труда педагогических работников образовательной организации

40. Основная часть месячной заработной платы педагогических работников образовательной организации определяется путем умножения суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за работу в сельских населенных пунктах, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и доплаты за специфику работы в организации на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю на ставку.

В таком же порядке определяется основная часть месячной заработной платы:

учителей и преподавателей за работу в другой образовательной организации (одной или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

учителей, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

41. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу выплачиваются ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

42. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу определяются один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, и закрепляются в тарификационных списках.

43. Установленная основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в лечебно-профилактических учреждениях, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных организаций (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки утверждаются два раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

В установленную учебную нагрузку учителя, осуществляющего обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в лечебно-профилактических учреждениях, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, включаются на начало каждого полугодия 80 процентов от объема часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия.

44. Установленная основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу учителю выплачивается до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх установленного объема учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

Учителям общеобразовательной организации и педагогическим работникам образовательной организации, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачиваются:

основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу, установленные до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки и о догрузке другой педагогической работой в течение года не позднее, чем за два месяца.

45. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета ежемесячных выплат стимулирующего характера, установленных до начала нового учебного года, основной части месячной заработной платы, выплат за дополнительную работу, установленных на период, предшествующий началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

46. Педагогическим работникам, поступившим на работу во время летних каникул, заработная плата до начала учебного года выплачивается из расчета должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за работу в сельских населенных пунктах, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и доплаты за специфику работы в организации.

47. Оплата труда педагогических работников за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников, производится дополнительно по часовым ставкам.

При замещении свыше двух месяцев производится перерасчет основной части месячной заработной платы преподавателей со дня начала замещения за все часы фактической учебной нагрузки в порядке, предусмотренном пунктом 48 настоящего Положения.

5.2. Порядок и условия почасовой оплаты труда

48. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников образовательной организации применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с учащимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в лечебно-профилактических учреждениях, сверх установленного объема учебной нагрузки;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

49. Размер оплаты за один час указанной педагогической и преподавательской работы педагогических работников образовательной организации определяется путем деления суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за работу в сельских населенных пунктах, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и доплаты за специфику работы в организации за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

50. Руководитель образовательной организации в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

Ставки почасовой оплаты труда определяются путем умножения 2400 рублей на размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

На ставку почасовой оплаты труда начисляется районный коэффициент.

При определении абсолютного размера ставки почасовой оплаты труда округление осуществляется до целого рубля в сторону увеличения.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

III. Порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей.

51. Заработная плата руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, надбавки за работу в сельских населенных пунктах, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

52. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются:

руководителю организации, учреждения – начальником Управления образования

заместителям руководителя организации и главному бухгалтеру - руководителем организации, учреждения.

53. Должностной оклад руководителя учреждения и должностные оклады руководителей организаций с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой образовательная организация отнесена по объемным показателям его деятельности (далее - группы по оплате труда), в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителей/должностные оклады, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель образовательной организации	14393	13765	13079	12453

54. Должностной оклад заместителей руководителя организации устанавливается руководителем организации, учреждения в соответствии с локальным нормативным актом организации, учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

55. Должностные оклады перечисленным ниже руководителям организаций устанавливаются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме:

10 часов в неделю - директору начальной общеобразовательной организации с количеством учащихся (воспитанников) до 38 человек, вечерних (сменных) общеобразовательных организаций с количеством учащихся до 70 человек;

3 часа в день - заведующему дошкольной образовательной организацией с количеством воспитанников до 10 человек.

Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

56. Руководителю организации устанавливаются выплаты компенсационного характера:

выплата по районному коэффициенту;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации).

57. Выплаты компенсационного характера руководителю организации устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников организации, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и утвержденного на соответствующий финансовый год.

Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), устанавливаемые к должностному окладу руководителя организации, в процентном отношении, исчисляются исходя из установленного должностного оклада.

Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад руководителя и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

58. Выплата по районному коэффициенту руководителю организации устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

59. Руководителю организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя организации к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

60. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю определяются начальником Управления образования с учетом результатов деятельности организации в целом, индивидуальных показателей работы руководителя организации, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

61. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена руководителю организаций за работу, направленную на развитие организации, применение новых методик обучения.

62. Руководителю организации устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя организации к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почетное звание;

надбавка за наличие ученой степени в размерах и порядке, предусмотренных пунктом 35 настоящего Положения;

иные выплаты, предусмотренные правовыми актами, утвержденными начальником Управления Администрации Алнашского района.

63. Руководителю организации, имеющему высшую квалификационную категорию, устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере 10 процентов должностного оклада.

64. При наличии у руководителя организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова "Народный", - 25 процентов должностного оклада;

руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова "Заслуженный", почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов "Народный", "Заслуженный", - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у руководителя организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору руководителя.

65. Премирование руководителя организации устанавливается приказом начальника Управления образования с учетом результатов деятельности организации, оцениваемых на основании качественных и количественных показателей, характеризующих результативность деятельности организации.

Порядок и размеры премирования руководителя организации устанавливаются ежегодно начальником Управления образования в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенному с руководителем организации.

66. Выплаты стимулирующего характера руководителю организации устанавливаются приказом начальника Управления образования в пределах фонда оплаты труда работников организации и средств, полученных государственным учреждением от приносящей доход деятельности, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы образовательной организации на основании соответствующих правовых актов, утвержденных начальником Управления образования.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые к должностному окладу руководителя организации в процентном отношении, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного пунктом 53 настоящего Положения.

67. Условия оплаты труда руководителю организации устанавливаются с учетом обеспечения непревышения установленного приказом начальника Управления образования предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы

руководителя организации, учреждения, заместителей руководителя организации, учреждения, главного бухгалтера) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности организации и работы его руководителя, а также получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

68. С учетом условий труда заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера:

1) выплата по районному коэффициенту;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

69. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации к должностному окладу устанавливается доплата за специфику работы в организации в размерах и порядке, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения.

70. Заместителям руководителя организации и главному бухгалтеру устанавливается выплата по районному коэффициенту в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

71. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и других), устанавливаются заместителям руководителя организации и главному бухгалтеру в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

72. Конкретные размеры выплат компенсационного характера (за исключением выплаты за совмещение профессий (должностей) и выплаты по районному коэффициенту) и условия их осуществления устанавливаются локальным нормативным актом организации в установленном законодательством порядке.

73. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя организации и главному бухгалтеру устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников организации, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

74. Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя руководителя организации, главного бухгалтера, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации.

75. Заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру руководителем организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

76. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются руководителем организации с учетом результатов деятельности организации в целом, индивидуальных показателей работы заместителя руководителя организации, главного бухгалтера, характеризующих исполнение их должностных обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом организации, принимаемым в установленном законодательством порядке.

77. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру за работу, направленную на развитие организации, применение новых методик обучения, а также в иных случаях в соответствии с локальным нормативным актом организации, принимаемым в установленном законодательством порядке.

78. Заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру руководителем организации, устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

надбавка за почетное звание;

надбавка за наличие ученой степени в размерах и на условиях, предусмотренных пунктом 35 настоящего Положения;

иные выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами организации, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

79. При наличии у заместителей руководителя организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах;

заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова "Народный", - 25 процентов должностного оклада;

заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова "Заслуженный", почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов "Народный", "Заслуженный", - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у заместителей руководителя организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по их выбору.

80. В целях стимулирования заместителей руководителя организации и главного бухгалтера им устанавливаются премии, предусмотренные пунктами 34 - 37 настоящего Положения. Решение о премировании принимается руководителем организации.

81. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру, устанавливаемые в процентном отношении к должностному окладу заместителя руководителя организации, главного бухгалтера, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации.

82. Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру осуществляется в пределах фонда оплаты труда организации, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, и средств, полученных государственным учреждением от приносящей доход деятельности.

82.1. Условия оплаты труда заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру устанавливаются с учетом обеспечения непревышения установленного приказом начальника Управления образования предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя организации, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации, (без учета заработной платы руководителя организации, заместителей руководителя организации, главного бухгалтера) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности организации и работы заместителей руководителя организации, главного бухгалтера соответственно, а также получения ими выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

83. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на руководителя организации.

IV. Формирование фонда оплаты труда работников организации

84. Фонд оплаты труда работников организации формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных государственным учреждением от приносящей доход деятельности.

85. Фонд оплаты труда работников организации состоит из:

средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы;
средств на выплату надбавки за работу в сельских населенных пунктах;
средств на выплаты компенсационного характера;
средств на выплаты стимулирующего характера.

86. При утверждении фонда оплаты труда для осуществления выплат за дополнительную работу, относящихся к выплатам компенсационного характера, предусматриваются средства в пределах фонда оплаты труда в следующих размерах:

1) за классное руководство - 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ "Должности педагогических работников" на каждый класс-комплект в общеобразовательной организации и до 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ "Должности педагогических работников" на каждую группу с дневной формой обучения в профессиональной образовательной организации;

2) за проверку письменных работ - до 12 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ "Должности педагогических работников" до 70 процентов штатной численности педагогических работников (учителей, преподавателей) организации;

3) за заведование кабинетами - до 8 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ "Должности педагогических работников" до 35 процентов штатной численности педагогических работников организации;

4) за заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, интернатами при школе - до 10 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ "Должности педагогических работников" за каждое перечисленное структурное подразделение в общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, ином учреждении и до 20 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ "Должности педагогических работников" за каждое перечисленное структурное подразделение в профессиональной образовательной организации;

5) за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями - до 10 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ "Должности педагогических работников" на каждую перечисленную комиссию, но не более чем на 10 комиссий по образовательной организации;

87. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов средств, предусмотренных на выплату окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), кроме окладов рабочих, и в размере не менее 6 процентов средств, предусмотренных на выплату окладов рабочих.

88. Порядок тарификации педагогических работников образовательной организации утверждается приказом начальника Управления образования Алнашского района.

V. Заключительные положения

89. Оказание материальной помощи работникам организации, в том числе заместителям руководителя организации и главным бухгалтерам, производится в пределах фонда оплаты труда работников организации в соответствии с положением.

При наличии экономии фонда оплаты труда работнику может быть оказана дополнительная материальная помощь по решению работодателя в следующих случаях:

- в связи с чрезвычайными обстоятельствами (несчастный случай, стихийные бедствия, и т.п.);

- длительного и тяжелого заболевания, необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящей операции;

- сложного материального положения;

-свадьбы, рождения ребенка, смерти работника или его близкого родственника(мать, отец, дети, супруги).

В случаях, предусмотренных абзацами 3-5 настоящего пункта, размер материальной помощи назначается индивидуально в зависимости от обстоятельств и наступивших последствий на основании распоряжения (приказа) работодателя по согласованию с начальником Управления образования Администрации Алнашского района.

В случае, предусмотренном абзацем 6 настоящего пункта, материальная помощь оказывается в размере 5000 рублей (в случае смерти двух и более близких родственников, рождения двух и более детей, материальная помощь оказывается на каждого из них).

Выплата материальной помощи производится по личному заявлению работника. В случае смерти работника выплата материальной помощи производится по заявлению членов его семьи с приложением подтверждающих документов.

Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному работнику, максимальным размером не ограничивается.»

90. Оказание материальной помощи руководителю организации производится в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения на основании приказа начальника Управления образования.

Приложение 1
к Положению
об оплате труда работников
государственных учреждений,
подведомственных Министерству
образования и науки
Удмуртской Республики

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, ВЫПОЛНЕНИЕ КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО РАБОТНИКАМ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ СВОЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,
ОТНЕСЕННЫМ К 1 - 3 КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ ВТОРОГО УРОВНЯ, НА
УСТАНОВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА КАЧЕСТВО
ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

(в ред. постановлений Правительства Удмуртской Республики от 21.04.2014 N 141, от 19.11.2018 N 484)

1. Перевозка обучающихся (детей, воспитанников) водителями автобусов (микроавтобусов) и легковых автомобилей.
2. Выполнение поваром обязанностей заведующего производством (шеф-повара) при отсутствии в штате организации, учреждения такой должности.
3. Выполнение рабочим, принимающим непосредственное участие в учебном процессе, станочных работ по обработке металла и других материалов резанием на металлообрабатывающих станках (токарем, фрезеровщиком, шлифовщиком и др.), работы по холодной штамповке металла и других материалов, работы по изготовлению и ремонту, наладке инструмента, технологической оснастки, контрольно-измерительных приборов.
4. Выполнение работ закройщиком, занятым в учебно-производственных мастерских (ателье) образовательных организаций, принимающим непосредственное участие в учебном процессе.
5. Настройка пианино и роялей.

Приложение 2
к Положению
об оплате труда работников
государственных учреждений,
подведомственных Министерству
образования и науки
Удмуртской Республики

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,
РАБОТАЮЩИХ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ**

(в ред. постановлений Правительства Удмуртской Республики от 21.04.2014 N 141, от 15.02.2016 N 51)

I. Руководители:

Руководитель образовательной организации, и их заместители;

(в ред. постановления Правительства Удмуртской Республики от 15.02.2016 N 51)

руководители структурных подразделений и их заместители.

II. Специалисты:

педагогические работники, концертмейстеры, аккомпаниаторы;

старшие мастера, мастера производственного обучения;

преподаватели-организаторы основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

руководители физического воспитания, тренеры-преподаватели;

инспекторы, методисты;

психологи, социологи, социальные педагоги;

старшие лаборанты;

бухгалтеры, экономисты, художники;

инженеры, механики, техники, мастера;

лаборанты с высшим или средним профессиональным образованием, инструкторы по труду, непосредственно участвующие в учебно-воспитательном процессе;

другие специалисты, в квалификационные требования которых входит наличие высшего или среднего профессионального образования.

**Приложение 3
к Положению
об оплате труда работников
государственных учреждений,
подведомственных Министерству
образования и науки
Удмуртской Республики**

ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ ЕЕ К ГРУППЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ

(в ред. постановления Правительства Удмуртской Республики от 21.04.2014 N 141)

I. Объемные показатели деятельности образовательной организации

1. К объемным показателям деятельности образовательной организации относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательной организацией: численность работников организации, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы образовательной организации, превышение плановой (проектной) наполняемости и др. показатели, значительно осложняющие работу по руководству организациями.

2. Объем деятельности каждой образовательной организации при определении группы по оплате труда руководителя оценивается в баллах по следующим показателям:

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательной организации	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2	Количество групп в дошкольной образовательной организации	из расчета за группу	10
3	Количество обучающихся в организациях дополнительного образования детей:	за каждого обучающегося	0,3
	в многопрофильных; в однопрофильных клубах (центрах, станциях, базах) юных моряков, речников, пограничников, авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов и др.; организациях дополнительного образования детей спортивной направленности, оздоровительных лагерях всех видов	за каждого обучающегося (воспитанника, отдыхающего)	0,5
4	Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся) в общеобразовательной организации	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15
5	Количество работников в образовательной организации	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию;	0,5

		высшую квалификационную категорию	1
6	Наличие групп продленного дня		до 20
7	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольной и другой образовательной организации	за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников;	до 10
		4 и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников или в организациях, работающих в таком режиме	до 30
8	Наличие филиалов, учебно-консультационных пунктов, интерната при образовательной организации, общежития, санатория-профилактория и др. с количеством обучающихся (проживающих)	за каждое указанное структурное подразделение	
		до 100 чел.	до 20
		от 100 до 200 чел.	до 30
		свыше 200 чел.	до 50
9	Наличие обучающихся (воспитанников) с полным гособеспечением в образовательной организации	из расчета за каждого дополнительно	0,5
10	Наличие в образовательной организации спортивной направленности:		
	спортивно-оздоровительных группы групп на чальной подготовки	за каждую группу с наполняемостью не менее 10 обучающихся дополнительно	5
	учебно-тренировочных групп	за каждого обучающегося дополнительно	0,5
	групп спортивного совершенствования	за каждого обучающегося дополнительно	2,5
	групп высшего спортивного мастерства	за каждого обучающегося дополнительно	4,5
11	Наличие оборудованных, используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
12	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15

13	Наличие собственного оборудованного медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	за каждый вид	до 15
14	Наличие: автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники в оперативном управлении образовательной организации;	за каждую единицу	до 3, но не более 20 на организацию
	учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники	за каждую единицу	до 20
15	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	находящихся в оперативном управлении образовательных организаций,	до 30
		в других случаях	до 15
16	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	до 50
17	Наличие собственной котельной, очистных и других сооружений, жилых домов	за каждый вид	до 20
18	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательной организации, организации начального и среднего профессионального образования, дошкольной образовательной организации, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими организациями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
19	Наличие оборудованных и используемых в дошкольной образовательной организации помещений для разных видов активности (изостудия, танцевальная студия, "комната сказок", зимний сад и др.)	за каждый вид	до 15
20	Наличие в образовательной организации (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со	за каждого обучающегося (воспитанника)	1

	специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательной организации (классов, групп) и дошкольной образовательной организации (групп) компенсирующего вида)		
--	--	--	--

3. Образовательная организация относится к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителя по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

N п/п	Тип (вид) образовательной организации	Группа, к которой организация относится по оплате труда руководителей по сумме баллов			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	Организации среднего профессионального образования, общеобразовательные лицеи и гимназии	свыше 400	до 400	до 300	-
2	Организации среднего профессионального образования: профессиональные лицеи, колледжи, училища олимпийского резерва	свыше 350	до 350	-	-
3	Специализированные детско-юношеские спортивные школы олимпийского резерва, школы высшего спортивного мастерства	свыше 350	до 350	до 250	-
4	Образовательные организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальные (коррекционные) образовательные организации для детей с ограниченными возможностями здоровья, оздоровительные образовательные организации санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, специальные образовательные организации для детей и подростков с девиантным поведением, общеобразовательные школы-интернаты, образовательные организации для детей, нуждающихся в психолого-	свыше 350	до 350	до 250	до 150

	педагогической и медико-социальной помощи				
(в ред. постановления Правительства Удмуртской Республики от 21.04.2014 N 141)					
5	Школы и другие общеобразовательные организации, дошкольные образовательные организации, организации дополнительного образования детей, межшкольные учебные комбинаты (центры) и другие образовательные организации	свыше 500	до 500	до 350	до 200

II. Порядок отнесения образовательной организации к группам по оплате труда руководителя образовательной организации для установления должностных окладов

4. Группа по оплате труда определяется приказом начальника Управления образования один раз в год на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы организации.

Группа по оплате труда для вновь открываемой образовательной организации устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в организации, суммарное количество баллов может быть увеличено органом управления образованием, которому подведомственна образовательная организация, за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

6. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой "до", устанавливается органом управления образованием, которому подведомственна образовательная организация.

7. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) образовательной организации определяется:

по общеобразовательным организациям - по списочному составу на начало учебного года;

по организациям начального и среднего профессионального образования - по списочному составу на начало учебного года по состоянию на октябрь по всем формам обучения, а при сроке обучения менее 10 месяцев - по плановому среднегодовому количеству обучающихся на соответствующий календарный год;

по детским домам, школам-интернатам для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - по списочному составу на 1 января;

по организациям дополнительного образования детей, в том числе спортивной направленности, - по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января. При этом в списочном составе обучающиеся в организациях дополнительного образования детей, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз.

Участники экскурсионно-туристских мероприятий, спортивных и других массовых мероприятий учитываются в среднегодовом исчислении путем умножения общего количества участников с различными сроками проведения мероприятий на количество таких мероприятий и деления суммы произведений на 365;

в оздоровительных лагерях всех видов и наименований - по количеству принятых на отдых и оздоровление в смену (заезд);

по межшкольным учебным комбинатам (центрам), учебным компьютерным центрам - по списочному составу на начало учебного года с коэффициентом 0,25, для которых обучение проводится менее 3-х раз в неделю, с коэффициентом 0,5 - 3 раза и с коэффициентом 1,0 - 4 и более раза в неделю.

8. Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных организациях принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.

Пункт 1 таблицы "Объемные показатели деятельности образовательных организаций" при установлении суммы баллов в дошкольных организациях применяется только в отношении количества детей, охваченных образовательными услугами на основе кратковременного пребывания (кроме воспитанников основного списочного состава).

9. За руководителями образовательных организаций, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

10. Объемные показатели государственных учреждений, не являющихся образовательными организациями, для отнесения их к одной из групп по оплате труда руководителей устанавливаются приказом министра образования и науки Удмуртской Республики.

(п. 10 в ред. постановления Правительства Удмуртской Республики от 21.04.2014 N 141)

**Приложение 4
к Положению
об оплате труда работников
бюджетных, казенных образовательных
организаций и иных учреждений,
подведомственных Министерству
образования и науки
Удмуртской Республики**

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО
ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Утратил силу. - Постановление Правительства Удмуртской Республики от 21.04.2014 N 141.

**Приложение 5
к Положению
об оплате труда работников
государственных учреждений,
подведомственных Министерству
образования и науки
Удмуртской Республики**

КОЭФФИЦИЕНТЫ СТАВОК ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ,

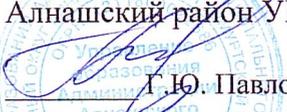
**ПРИВЛЕКАЕМЫХ К ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

(в ред. постановления Правительства Удмуртской Республики от 21.04.2014 N 141)

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях; рабочие, работники, занимающие должности, требующие среднего профессионального образования, слушатели курсов	0,20	0,15	0,10

ПРИНЯТО на общем собрании
работников МКОУ Варзи-
Ятчинской СОШ
Протокол № 4 от 10.01.2025

 Воробьева Н.В.

Согласовано
Начальник УО
Администрации МО
«Муниципальный округ
Алнашский район УР»

Г.Ю. Павлова

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ
Варзи-Ятчинской СОШ
 А.В. Лебедев

Положение

о стимулирующих и иных выплатах работникам

МКОУ Варзи-Ятчинской СОШ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников Варзи-Ятчинской СОШ (приказ № 85 от 01.04.2022 г), Уставом школы и применяется при установлении выплат стимулирующего характера работникам МКОУ Варзи-Ятчинской СОШ в целях материального стимулирования работников в зависимости от результатов труда, повышения ответственности, качества выполняемой работы, развития творческой активности и инициативы работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.2. Выплаты стимулирующего характера работникам школы производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда, которая составляет не менее 20 % фонда оплаты труда работников школы.

1.3. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада или в суммовом выражении и оформляются приказом директора школы.

1.4. Стимулирующие выплаты директору выплачиваются в соответствии с разработанными критериями оценки качества и результативности труда руководителей по решению муниципальной комиссии и по приказу начальника Управления образования Администрации Алнашского района. В случае если данная часть стимулирующих выплат руководителю Учреждения будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается перераспределение средств внутри Учреждения.

1.5. Работникам общеобразовательного учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) премиальные выплаты по итогам работы;
- 3) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

1.6 Работникам ОО может быть оказана материальная помощь с целью оказания мер социальной поддержки

2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

2.1. Для установления размеров премиальных вознаграждений работникам МКОУ Варзи-Ятчинской СОШ приказом директора создается комиссия, в которую обязательно должен быть включен член представительного органа работников. Комиссия создается сроком на один учебный год. Заседания комиссии происходят по мере необходимости.

2.2. Комиссия производит расчет размера премиальных вознаграждений работникам МКОУ Варзи-Ятчинской СОШ и обоснование данного расчета.

2.3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов комиссии. Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

2.4. По представлению комиссии, издается приказ директора МКОУ Варзи-Ятчинской СОШ о премировании работников учреждения с указанием размеров денежных вознаграждений по каждому работнику.

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда

1.	Руководителю(по согласованию с начальником УО):	
----	---	--

2.3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов комиссии. Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

2.4. По представлению комиссии, издается приказ директора МКОУ Варзи-Ятчинской СОШ о премировании работников учреждения с указанием размеров денежных вознаграждений по каждому работнику.

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда

1.	<p>Руководителю(по согласованию с начальником УО): - За работу по заполнению мониторингов Заместителям руководителя: -имеющим первую квалификационную категорию -имеющим высшую квалификационную категорию -за увеличение объема работы с документацией -за работу с электронными источниками информации (электронная почта , заполнение мониторинга , электронный журнал(июнь и август) , «Ладошки», ВК и др.) по приказу директора. - за работу, направленную на развитие образовательного учреждения, качества учебно-воспитательного процесса(по согласованию с УО доплата выплачивается с учетом нагрузки заместителей директора)</p>	<p>2000 руб 10 % 20 % 4000 руб 3000 руб До 50% должностного оклада</p>
	Учителям и другим педагогическим работникам (включая руководителя учреждения по согласованию с начальником УО):	
2	Работнику, ответственному за подвоз учащихся к месту учебы и обратно, в зависимости от места проживания	<p>До 10% До 25 %</p>
3	<p>Учителю физической культуры за проведение систематической и качественной внеклассной работы по физическому воспитанию: -ежемесячное проведение Дней здоровья -ежедневное проведение утренней зарядки -качественная организация спортивных соревнований между классами -обеспечение сохранности спортивного инвентаря и имущества - подготовка и содержание лыжной трассы в зимнее время года - подготовка и содержание хоккейной коробки</p>	<p>До 35 % должностного оклада 10% 5 % 5 % 5 % 5% 5%</p>
4	Молодым специалистам в течение 1-3 лет устанавливается доплата (молодым специалистом считается лицо в возрасте 18-35 лет, окончившее образовательное учреждение среднего профессионального и высшего образования, имеющее государственную аккредитацию, прошедший курсы переподготовки по направлению «Педагогика и образование» уже работающий или приступающий к трудовой деятельности).	30 % оклада (должностного оклада).
5	За обслуживание вычислительной техники, компьютеров, оргтехники (принтеры, копировальная аппаратура, факс, сканер, медиапроектор и др.), заправка картриджей, доставка на ремонт, чистка и уход, обновление программного	до 20 % оклада (должностного оклада).

	обеспечения, обеспечение безопасности, обновление антивирусной защиты и т.д. (за каждый работающий компьютер до 1 % оклада (должностного оклада)	
6	За работу в совмещенных классах	до 20 % оклада (должностного оклада)
7	За ведение документации (ГО и ЧС 2%, ОТ 10%, ППБ 8%, Антитеррор 5% и др.)	До 25 %
8	За работу с детьми инвалидами и с детьми с ОВЗ	до 10 % оклада (должностного оклада)
9	Работникам за работу с детьми и семьями с дивиантным поведением: -наличие плана работы на год - выявляет детей и подростков оказавшихся в трудной жизненной ситуации и СОП - производит обследование условий жизни обучающихся, родители которых не обеспечивают их надлежащего воспитания - ведет учет детей, переданных под опеку, и несовершеннолетних, находящихся на межведомственном учете. осуществляет контроль (не реже 2 раз в год) за их воспитанием, обучением и состоянием здоровья -своевременно предоставляет отчет - ведет мониторинг занятости детей группы риска, СОП, ТЖС и состоящих на Межведомственном учете	до 20 % оклада (должностного оклада) 2 % 4 % 4 % 4 % 2% 4 %
10	За сайт, его обновление и размещение информации на сайте	2000 руб.
11	За составление меню, за качественное ведение учета продуктов питания в школьном пищеблоке, отсутствие замечаний и предписаний проверяющих.	2000 рублей
12	За заведование школьным музеем, пополнение и инвентаризация музея, проведение мероприятий с использованием музейных коллекций -заведование школьным музеем -пополнение и инвентаризация музея -проведение музейных мероприятий, использование музейных коллекций	до 25% должностного оклада. 10% 10% 5%
13	-За работу с детьми в ранней и младшей разновозрастной группе	до 20% от должностного оклада.
14	-За работу в разновозрастной группе при наличии 3-х возрастов (от 3-х до 7 лет)	до 20% от должностного оклада.
15	Воспитателям за работу с информационными сетями. Ведение личной странички на сайте с целью повышения родительской компетенции в вопросах воспитания детей дошкольного возраста	до 15 % должностного оклада
16	Библиотекарям : - Обеспеченность учебного плана учебниками к началу учебного года	до 30 % 4 %

	- Состояние учебников, фонда художественной и справочной литературы - Внедрение основных этапов работы программы в практику работы школьных библиотек в полном объеме : - Работа с базой данных «Учебники» - Работа с базой данных «Книги» - Работа с базой данных «Периодика» - Работа с базой данных «Диски» - Работа с базой данных «Абонемент» - Результаты участия в конкурсах профессионального мастерства	4 % 8 % 6%
	- Наличие публикаций - Организации и проведение открытых мероприятий, направленных на формирование информационной культуры школьников - Наличие плана работы - Популяризация литературы с помощью индивидуальных, массовых форм работы	2 % 2 % 2 % 2 %
17	За наставничество -учитель-учитель Учитель-ученик	До 10 % До 5%
18	Педагогическим работникам за организацию дистанционного обучения на образовательных онлайн-платформах при совмещении с очным обучением.	До 25 %
19	За индивидуальную работу с одаренными и слабоуспевающими обучающимися во внеурочное время в зависимости от количества(1% за одного обучающегося)	До 25%
20	За подготовку к ЕГЭ и ОГЭ с 1 февраля во внеурочное время.	1 % за ученика
	Надбавки за качество выполняемых работ	
21	Уборщикам служебных помещений - - Благоустройство и озеленение помещений и территории школы – до 20 % - Высокий уровень профилактических работ либо своевременное устранение аварийных ситуаций на закрепленном участке работы – до 20 % - Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории – до 25 % - Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия – до 25 % -активное участие в подготовке учреждения к отопительному сезону – до 15% -активное участие в мероприятиях школы- до 25% -исполнительская дисциплина- до 20%	до 150 % оклада (должностного оклада):
22	Завхозу - Своевременное обслуживание закрепленного оборудования и механизмов, текущий ремонт – до 20 %	До 150 % оклада (должностного оклада)

	<ul style="list-style-type: none"> - Качество выполнения всех видов ремонтно-строительных работ в помещении, прилегающих зданиях и на территории школы – до 25 % -Внесение рациональных предложений по совершенствованию технического обслуживания школы – до 10 % - Участие в подготовке школы к новому учебному году – до 15% - Качественное проведение инвентаризации и своевременное списание материальных ценностей и инвентаря – до 20 % - Отсутствие жалоб со стороны учащихся, родителей; работников школы на неправомерные действия- до 20 % - Эффективная работа с поставщиками продуктов питания и контроль качества продуктов – до 20% -Выполнение выездных работ(отчетность, договора, перевод родительских взносов через банк)- до20 % 	
23	<p>Рабочему по обслуживанию зданий</p> <ul style="list-style-type: none"> - Своевременное обслуживание закрепленного оборудования и механизмов, текущий ремонт – до 30 % - Качество выполнения всех видов ремонтно-строительных работ в помещении, прилегающих зданиях и на территории школы – до 30 % - Внесение рациональных предложений по совершенствованию технического обслуживания школы – до 30 % - Участие в подготовке школы к новому учебному году – до 30% - Отсутствие жалоб со стороны учащихся, родителей; работников школы на неправомерные действия- до 30% 	До 150 % оклада (должностного оклада)
24	<p>Повару и кухонным работникам</p> <ul style="list-style-type: none"> - Своевременный контроль за неисправностью технического оборудования столовой; за состоянием и количеством посуды – до 25% - Своевременность и качество работы с документацией – до 25 % - Контроль за разнообразием питания, сохранность продуктов – до 25 % - Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности - до 15 % - Отсутствие жалоб со стороны педагогов, учащихся, родителей, членов администрации – до 25% - Обеспечение культурного уровня обслуживания и общения – до 25 % - За старшего повара 10% 	До 150 % оклада (должностного оклада)

25	<p>Сторожу, вахтеру за интенсивность и высокие результаты работы</p> <ul style="list-style-type: none"> -Отсутствие порчи (потери) школьного имущества во время дежурства – до 30 % -Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации – до 20 % -Качественное ведение журнала передачи дежурств- до 20 % - Качество пропускного режима- до 30% - Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии- до 30% - Отсутствие замечаний со стороны администрации, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб – до 20% 	до 150 % оклада (должностного оклада):
26	<p>Кастелянше</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ремонт спецодежды и пошив белья- до 40 % -Отсутствие замечаний по учету, хранению белья и мягкого инвентаря- до 40% -Участие в праздниках (исполнение ролей, подготовка к праздникам, помощь в оформлении помещений)-до 35 % -Выполнение работы по благоустройству территории учреждения-до 35% 	до 150 % оклада (должностного оклада):
27	<p>Машинисту по стирке белья</p> <ul style="list-style-type: none"> - Своевременное обслуживание закрепленного оборудования и механизмов – до 40% -Участие в праздниках (исполнение ролей, подготовка к праздникам, помощь в оформлении помещений)-до 35% - Выполнение работы по благоустройству территории учреждения-до 35% -Участие в подготовке ОУ к новому учебному году-до 40% 	до 150 % оклада (должностного оклада):
28	<p>Дворнику</p> <ul style="list-style-type: none"> -Качественная уборка территории-до 40 % - Внесение рациональных предложений по благоустройству ОУ-до 35% -Соблюдение правил ПБ, охраны труда, санитарно-гигиенических правил-до 40% -Участие в подготовке ОУ к новому учебному году-до 35% 	до 150 % оклада (должностного оклада):
29	<p>Помощнику воспитателя</p> <ul style="list-style-type: none"> -Участие в праздниках (исполнение ролей, подготовка к праздникам, помощь в оформлении помещений)-до 40 % - Выполнение работы по благоустройству территории учреждения- до 35% 	до 150 % оклада (должностного оклада):

	-Ответственность за сохранность инвентаря, посуды, материальных ценностей- до 40 % -Отсутствие замечаний, жалоб со стороны родителей, воспитателей, администрации- до 35%	
30	Делопроизводителю -Соблюдение сроков исполнения документации- до 40 % -Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и т.д.- до 40% -Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, персонала ОУ, администрации- до 35% - за творческую активность и личную инициативу при работе с документами-35%	до 150 % оклада (должностного оклада)
31	Садоводу: -качество ежедневной работы на пришкольном участке и в саду - до 40% -за творческую активность и личную инициативу при дизайне цветников – до 35% - ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории - до 40 % - участие в подготовке школы к новому учебному году - до 35%	до 150 % оклада (должностного оклада):
32	Руководителю «Точки роста»(по согласованию с Управлением образования в зависимости от результатов работы)	3000-6500 руб.
33.	Руководителю школьного спортивного клуба - Наличие плана работы на год - Предоставляние ежегодного отчет о работе ШСК; - обеспечивает систематическое информирование обучающихся и родителей (законных представителей) о деятельности ШСК; - обеспечивает взаимодействие с учреждениями, общественными организациями, спортивными федерациями и т.д.; - контроль за организацией спортивных мероприятий в школе и за участием участников образовательного процесса в спортивных мероприятиях различного уровня - методическое сопровождение и контроль спортивных секций и кружков	До 35% должностного оклада 5% 5% 5% 10% 5% 5%

3. Премияльные выплаты по итогам работы.

3.1. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в организации, учреждении работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- 1) по итогам работы за месяц, квартал, год;
- 2) за выполнение особо важных и ответственных работ;
- 3) единовременные премии.

3.2. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников организации и средств, полученных бюджетной организацией от приносящей доход деятельности и рассчитываются от МРОТ.

3.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников организации и средств, полученных бюджетной организацией от приносящей доход деятельности.

	Основание выплаты	Размер единовременной выплаты
3.3.1.	За призовые места в очных конкурсах(соревнованиях) и предметных олимпиадах: - внутри школы:	Победитель(учащийся приглашен на районный тур олимпиады) – 300 руб. за каждого ученика,
	- на уровне района:	1-е место – 2000 руб. 2-е место – 1000 руб. 3-е место – 750 руб.
	- на уровне республики:	1-е место – 5000 руб. 2-е место – 4000 руб. 3-е место – 3000 руб. За подготовку участника (команды) – 1000 руб.
	- на межрегиональном уровне (участников не менее чем из трех регионов)	1 место- 7500 руб 2 место—5000 руб 3 место- -3500 руб Участие -2000 руб
	- на уровне РФ:	1-е место – 10000 За вхождение в число 10 сильнейших – 5000 руб. За подготовку участника (команды) – 3000 руб.
3.3.2.	За призовые места в онлайн и дистанционных конкурсах и олимпиадах, проводимых УО, Министерством просвещения, МОиН, РЦИОКО, РЦДОД, РДШ, сообщества педагогов Удмуртии - на уровне района:	1-е место – до 1500 руб. 2-е место – до 1000 руб. 3-е место – до 500 руб.
	- на уровне республики:	1-е место – до 3000 руб. 2-е место – до 2000 руб. 3-е место – до 1000 руб.
	- на уровне РФ:	1-е место – 5000 руб. За вхождение в число 10 сильнейших – 3000 руб. За подготовку участника (команды) – 2000 руб.
3.3.3.	Участие педагогического работника в	до 3000 руб. в зависимости от

	смотре художественной самодеятельности, в соревнованиях и прочих мероприятиях между школами, и прочих.	уровня.
3.3.4.	Участие в методической работе школы, района, республики: - семинары; - конференции; - МО; - открытое занятие.	-до 10%, - школьный уровень до 15%- районный уровень, до 20% - республиканский уровень от должностного оклада.
3.3.5.	За инновационную деятельность: - на уровне школы; - на уровне района; - на уровне республики; - на уровне РФ.	до 1000 руб до 1500 руб до 2000 руб до 3000 руб
3.3.6.	За предотвращение внештатных, чрезвычайных ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся, персонала ОУ	До 1000 руб
3.3.7.	За проведение и руководство наиболее значимыми мероприятиями, проводимыми школой на районном , региональном и федеральном уровнях.	До 10%- школьный уровень До 15%-районный уровень До 20 % - республиканский уровень
3.3.8.	Педагогам, работающим в пришкольных лагерях -воспитателям -начальнику лагеря	До 2000 руб До 3000 руб.(до 100 чел. в лагере) До 5000 руб.(более 100 чел. в лагере)
3.3.9.	при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики,	2000 рублей
3.3.10	к профессиональным и государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики	2500 рублей
3.3.11	Работникам школы за выполнение поручений, не входящих в должностные обязанности	До 100%
3.3.12	Повышение профмастерства (повышение квалификационной категории, платные курсы повышения квалификации при эффективности данных курсов)	До 15% (от суммы курса)
3.3.13	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	До 20 % от должностного оклада
3.3.14.	За участие и призовые места в конкурсах профессионального мастерства в	до 20% от должностного оклада

	зависимости от уровня(конкурс методических разработок открытых уроков, портфолио, личного сайта, видеурока, «Учитель года» и т.д.)	5 %- школьный уровень 10%- районный уровень 15- республиканский 20% - РФ
3.3.15	За работу в творческих группах	До 50%
3.3.16	За высокие результаты ГИА	До 100% (по приказу УО)
3.3.17	За качественную подготовку и проведение открытых мастер-классов, уроков, мероприятий на уровне школы, района, республики, высокие результаты в проектно-исследовательской деятельности учащихся, активное ведение внеклассной работы по предмету	До 100%
3.3.18	Учителям за качественную и безопасную организацию работы с детьми, связанную с поездками на конкурсы, экскурсии и соревнования -в выходные и праздничные дни - в будни	До 20 % До 10%
3.3.19	За качественную подготовку школы к новому учебному году: - косметический ремонт; - создание развивающей среды; - эстетическое оформление класса. Эстетическое оформление ОУ и территории	До 100% от должностного оклада: до 50% от должностного оклада. до 20% от должностного оклада. до 10% от должностного оклада. До 20%
3.3.20	Участие в социальных проектах	Участие – до 50 % Победа- до 100%
3.3.21	Вовлечение обучающихся в социальные проекты	До 50%

3.4. По итогам работы за квартал, полугодие, год могут быть произведены премиальные выплаты по Критериям оценки результативности и качества труда.

Приложение 1. Критерии оценки результативности и качества труда для всех должностей.

4. Иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

4.1. Работникам организации на основании приказа руководителя организации производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы;

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почётное звание;

выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания;

выплата за наличие почётного спортивного звания;

выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания Министерства просвещения РФ;

4.2. При наличии у работника организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается ежемесячная надбавка за почетное звание в следующих размерах:
работникам, имеющим нагрудный знак «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения РФ» – 10% должностного оклада, ставки заработной платы;
работникам, имеющим знак отличия «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения» - 10% должностного оклада, ставки заработной платы.
Работникам, имеющим почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования», медаль Л.С. Выготского – 10% должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

5. Заключительные положения.

5.1. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах выделенных бюджетных ассигнований. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам организации устанавливаются руководителем организации в соответствии с данным положением в пределах фонда оплаты труда работников организации, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда работников организации, полученной в результате оптимизации штатной численности организации (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организациям объема государственных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных бюджетной организацией от приносящей доход деятельности.

5.2. При применении дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации в виде замечания или выговора работнику может быть уменьшен размер надбавок от 50% до 100% соответственно на срок от 1 до 6 месяцев.

5.3. Размер доплат может быть уменьшен до 50 % по следующим причинам:

- нарушения законодательства об образовании и других нормативных актов;
 - нарушение норм охраны труда, техники безопасности, условий охраны жизни и здоровья детей, последствием которых являются травмы обучающихся;
 - утрата или порча материальных ценностей;
 - несвоевременное представление отчётности, информации, недостоверной информации руководителю учреждения;
 - невыполнение приказов и распоряжений директора школы и его заместителей;
 - невыполнение учебного плана;
 - наличие обоснованных жалоб на действие работников со стороны родителей и неразрешённых конфликтных ситуаций;
 - не сохранность инвентаря и оборудования;
 - невыполнение предписаний надзорных органов (кроме мероприятий, которые не могут быть выполнены по причинам, независящим от руководителя образовательного учреждения).

5.4. Решение об уменьшении сумм надбавок принимает комиссия по установлению выплат стимулирующего характера ежеквартально. Решение комиссии оформляется протоколом.

5.5. На основании решения комиссии по доплатам об уменьшении сумм надбавок один раз в квартал издается приказ по учреждению.

5.6. Размер выплат стимулирующего характера может изменяться при изменении оплаты труда в установленном законодательством порядке.

5.7. Размер выплат стимулирующего характера может быть увеличен работнику за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения по листу временной нетрудоспособности более 56 календарных дней. Решение о повышении размера выплат стимулирующего характера принимает директор школы. Размер выплат стимулирующего характера не может превышать 20% от размера выплат стимулирующего характера замещаемого работника.

5.8. Премияльные и поощрительные выплаты выплачиваются за счет фонда оплаты труда учреждения в пределах утвержденных средств в бюджете, на основании приказа директора школы.

5.9. Лишение премии производится в следующих случаях:

- за нарушение трудовой дисциплины;
- за факты, чрезвычайные положения, угрожающие здоровью и жизни обучающихся и воспитанников по причинам, зависящим от деятельности работника;
- за нарушение трудового законодательства;
- за неисполнение приказов, распоряжений директора школы и его заместителей, постановлений, решений вышестоящих органов;
- за нарушение ведения школьной документации;
- за неудовлетворительный уровень результатов контроля надзорных органов;
- за нарушение сроков, установленных государственной отчетности;
- за неисполнение инструктивно-распорядительной документации по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- за несвоевременное выявление и учет несовершеннолетних, уклоняющихся от продолжения обучения.

5.10. Премия начисляется за фактически отработанное время.

5.11. Размер денежного поощрения определяется приказом директора школы.

5.12. Единовременное премирование, лишение премий работников учреждения производится на основании приказа директора школы.

5.13. Споры, возникшие при выплате премии, решаются в установленном законодательством порядке.

5.14. Районный коэффициент (размер и порядок выплаты) устанавливается Правительством Российской Федерации.

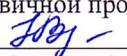
Приложение 1

Критерии оценки по итогам и результатам работы за год

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Индикатор критерия	Размер единовременной выплаты (%)
1	Для всех должностей		
1	Общественная активность: Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы)	Факт участия, оценка качества, инициативность	до 20 %
2	Обеспечение экономии: материальных ресурсов; водопотребления; энергопотребления; теплотребления	Оперативный контроль, осуществляемый администрацией По факту	до 20 %
3	Работа в творческих группах.	Внутри ОО, на районном уровне, на уровне республики	До 30%

4	Осуществление методической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трёх лет		До 10%
5	Работа с документацией. Своевременное и качественное оформление документации группы (план воспитательно-образовательной работы, тетрадь посещаемости, самообразования, документация по проведению диагностики и др.)	Наличие своевременно и качественно оформленной документации группы: - без замечаний - единичные замечания - систематические замечания	До 10%
6	Участие в качестве актеров в детских праздниках		До 10%
7	Эффективное взаимодействие с родителями	- За каждое проведенное совместное мероприятие, кроме утренников и родительских собраний. С приложением (фотоотчёта, конспектов, протоколов); - за проведение «Дней открытых дверей»	До 5%
8	Работа в общественных комиссиях ОО:	-совет по питанию; - совет ОО; -комиссия материального стимулирования; -комиссии профсоюзной организации и т.п	до 10%
9	Положительные отзывы родителей о педагоге	- единичные -коллективные	до 5% до 10%
10	Дополнительные баллы	На усмотрение комиссии (отсутствие больничного листа, подмена отсутствующих сотрудников, выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью), выполнение разовых поручений, не входящих в должностные обязанности	до 30%
11	Соблюдение техники безопасности, работа без дет. травматизма, соблюдение санитар.-гигиенических норм (за квартал).		до 20% от должностного оклада.
12	Пошив костюмов к праздникам и развлечениям		До 20 %
13	Наличие обоснованных жалоб родителей на качество работы, неправомерные действия педагога	- одноразовое обращение родителя - коллективное обращение	-10% -20%

14	За использование личных смартфонов, тарифов мобильной связи в УВП		До 25%
15	Нарушение трудовой дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - Опоздание на работу, прогулы педсоветов, совещаний. - конфликтное, бестактное отношение к коллегам 	<p>-10%</p> <p>-10%</p>

<p>Согласовано с (учтено мнение) выборным органом первичной профсоюзной организации МКОУ Варзи-Ятчинской СОШ (протокол от «08» 04 2025 г. № 2)</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации  Воробьева Н.В. (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ Варзи-Ятчинская СОШ</p> <p> (подпись) А.В. Лебедев (Ф.И.О.)</p> <p>«08» 04 2025 г.</p>
---	---

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МКОУ Варзи-Ятчинская средняя общеобразовательная школа
Алнашского района УР**

И. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об образовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя – директор образовательного учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения; выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения - не более шести месяцев.

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии или отсутствии судимости;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Личная медицинская книжка формируется по результатам предварительных (при поступлении) и периодических медицинских осмотров работников по форме, утвержденной настоящим приказом, с использованием подсистемы электронных личных медицинских книжек Федеральной государственной информационной системы сведений санитарно-эпидемиологического характера. (приказ Министерства здравоохранения РФ №90н «Об утверждении формы, порядка, ведения отчетности, учета и выдачи работникам личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа» от 18.02.2023 г).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

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

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

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 Трудового Кодекса РФ).

Приказ работодателя 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 указанного приказа.

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

к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации¹.

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

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку².

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

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

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

2.2.6. Запрещается принимать на работу и допускать иностранных агентов к осуществлению педагогической деятельности.

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

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

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

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

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

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

¹ См. постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

² Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп и др.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;

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

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 настоящего Кодекса.

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

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

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). В день увольнения руководитель учреждения обязан произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

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

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Обязанности работников учреждения

3.1.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров.

3.1.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.1.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.1.4. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.1.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2 Основные обязанности администрации

3.2.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
 - обеспечивать сохранность имущества школы;
 - организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
 - обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы. Размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить не позднее 15 и 25 чисел месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
 - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 3.2.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.
- 3.2.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

IV. Рабочее время и его использование, время отдыха

- 4.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
Начало учебных занятий — 8 часов 30 минут.
- 4.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы по согласованию с профсоюзной организацией.
- 4.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 4.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.
- 4.6. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.
- 4.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.
Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
 - для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом.
- 4.8. работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день

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

4.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, на превышающей средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится не позднее 2 дней до начала каникул.

4.10. График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью школы.

4.11. Учитель к первому дню каждого учебного года имеет рабочую программу.

4.12. Начало работы дежурного технического персонала согласно утвержденного графика работы не позднее 7 часов 15 минут.

4.13. Дежурный технический персонал передает дежурство сторожу.

4.14. Работникам, которые ухаживают за родственниками с I группой инвалидности, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 Трудового Кодекса РФ).

4.15. Работодатель не имеет права без согласия направлять в командировки, привлекать к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздники следующий перечень работников:

- воспитывающие без супруга (супруги) детей до 14 лет;
- воспитывающие детей до 14 лет, если другой родитель вахтовик;
- опекуны детей до 14 лет;
- родителей 3 и более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет.

V. Действия участников образовательного и воспитательного процесса

5.1. Посторонние лица могут присутствовать во время урока, в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

5.2. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

5.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

5.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

5.5. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

VI. Учебная деятельность

6.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

6.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

6.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

6.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

6.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

6.7. Время урока должно использоваться рационально: Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

- 6.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
- 6.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного электронного журнала является классный руководитель.
- 6.10. Электронный журнал заполняется согласно Положения о ведении электронного журнала каждым учителем.
- 6.11. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.
- 6.12. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
- 6.13. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.
- 6.14. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 6.15. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
- 6.16. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

VII. Внеклассная и внешкольная деятельность

- 7.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по воспитательной работе.
- 7.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 7.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 7.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.
- 7.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
- 7.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.
- 7.7. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.
- 7.8. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.
- 7.9. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 7.10. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.
- 7.11. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21.30 часов.
- 7.12. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

VIII. Организация дежурства

- 8.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.
- 8.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8 часам 00 мин.

8.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

8.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

8.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

— накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на посты: I, II этажи, центральная лестница, утром у входа;

— во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

— по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние кабинетов.

— в конце недели дежурный учитель составляет отчет по дежурству за неделю.

8.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

8.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

— дисциплину;

— санитарное состояние.

8.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

8.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

IX. Должностные обязанности

9.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

а) составление расписания уроков, экзаменов;

б) составление проектов приказов о допуске, переводе, выпуске учащихся, оформляет приказы по воспитательной, учебной, методической, научно-практической работе.

в) проведение Педсоветов;

г) ознакомление с документами по промежуточной и итоговой аттестации учащихся, их родителей, учителей;

д) подготовка экзаменационного материала по классам;

е) обеспечение порядка итоговой аттестации:

• составление графика занятости педагогов в экзаменационный период (общий), согласование его с ними;

• составление расписания консультаций, проверка своевременного их проведения;

• составление расписания занятий с учащимися, имеющими задолженности по предметам;

ж) составление аналитической справки, обобщающей итоговую аттестацию в конце экзаменов по всей школе;

з) подготовка и сдача в управление образования требуемых отчетов;

и) составляет и корректирует учебные планы, проводит анализ прохождения учебного материала по классам (1 полугодие, конец учебного года), осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся (в соответствии с учебным планом и по дням недели);

— составляет текущий и перспективный план работы с учителями, организует и координирует разработку необходимой учебно-методической и нормативно-правовой документации;

— составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;

— контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента учащихся;

— анализирует итоги успеваемости и прохождения программ;

— отчитывается перед педагогическим советом об итогах внутришкольного процесса;

— участвует в работе Педагогического совета, в расстановке кадров, работает в аттестационной комиссии;

— организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

— выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

— соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога;

— отвечает:

а) за комплектование классов (составление приказов по учащимся: прибытие, выбытие, перевод в другие классы, зачисление, поездки, поощрения, наказания);

б) за тарификацию учителей и составление приказов в течение года;

г) за результаты успеваемости;

д) за замены больных учителей и подачу сведений по замене к табелю;

е) за качество обучаемых (работа с неуспевающими, работа с учащимися, получившими задание на лето, проведение совещаний с учителями по успеваемости, итоги за четверти, по промежуточному контролю);

— контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка:

а) приход учителей на работу;

б) приход учащихся в школу;

- в) посещение уроков;
- г) внешний вид, поведение на уроках, переменах;
- д) проверка ведения школьной документации, журналов, дневников;
- е) проведение мини-совещаний по организационным вопросам (по мере необходимости или по результатам проведенного контроля);
- организует УВП в классах;
- осуществляет систематический контроль за качеством организации учебного процесса, посещает уроки и другие учебные занятия в соответствии со школьными и индивидуальными планами работы, организует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов на различного рода совещаниях;
- отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- исследует состояние результативности образовательного процесса в инновационном режиме, создает условия для развития образовательных программ;
- проектирует инновационные процессы в школе, разрабатывает целевые исследовательские программы;
- осуществляет научно-методическое руководство и координацию деятельности научно-методического совета школы, творческих исследовательских коллективов учителей, психологической и социологической служб школы;
- обобщает результаты инновационной работы, организует распространение опыта через проведение семинаров, конференций, Педсоветов, открытых уроков;
- организует теоретические семинары, лекции, тренинги по актуальным психолого-педагогическим проблемам;
- курирует повышение квалификации учителей через курсовую подготовку, самообразование;
- осуществляет связи с общественностью и средствами массовой информации в районе для освещения целей и достижений школы;
- организует участие школы в мероприятиях различного уровня;
- обеспечивает преемственные связи школы с вузами и ссузами;
- осуществляет общее руководство работой по диагностике УУД обучающихся;
- разрабатывает нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы.
- руководит работой ШМО;
- планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: методическая работа, контроль над уровнем обученности по предметам, анализ и контроль уровня преподавания;
- посещает уроки учителей с целью оказания методической помощи, обобщения опыта работы;
- организует на научно-исследовательскую деятельность учащихся и учителей;
- организует открытые уроки, обмен педагогическим опытом, методическую помощь и взаимопомощь учителей;
- участвует в расстановке и аттестации педагогических кадров;
- представляет к 20 числу каждого месяца табель учета рабочего времени педагогического персонала.
- вносит предложения директору о стимулировании работы работников школы.

Воспитательная работа:

- осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспитательной работы в школе;
- планирует воспитательную работу в школе совместно с классными руководителями и воспитателями;
- ведет документацию по организации дополнительного образования.
- отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- составляет расписания факультативных, элективных, внеурочных курсов; объединений дополнительного образования;
- организует и контролирует внеклассную работу по предметам;
- планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: анализ и контроль уровня воспитания, внеурочная деятельность:
- а) внеурочную воспитательную работы с учащимися;
- б) работу органов ученического самоуправления;
- в) работу ученических коллективов старшекласников;
- г) деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей учащихся в кружках, клубах, научных обществах;
- д) общественно-полезную деятельность; е) коллективную досуговую деятельность; ж) спортивные, туристические, оздоровительные мероприятия;
- организует работу школьного информационного центра;
- организует дежурство классов по школе и генеральную уборку школы и территории;
- организует работу по правилам дорожного движения;
- работает с учащимися, требующими особого педагогического внимания;
- организует летний отдых учащихся;
- устанавливает распорядок работы, режим кружков, секций, научных и других обществ и прочих добровольных объединений учащихся;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам;
- оказывает методическую помощь классным руководителям;
- выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;

- организует педагогическое просвещение родителей;
- устанавливает связи с внешкольными детскими учреждениями;
- организует работу с учащимися по месту жительства;
- организует работу и связь с общественными организациями:
- а) комиссиями содействия семье и школе;
- б) инспекцией по делам несовершеннолетних;
- организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитанности учащихся;
- проводит показательные общешкольные мероприятия (1 раз в четверть) с целью повышения методического уровня классных руководителей и воспитателей;
- участвует в работе коллегиальных органов управления школой;
- инструктирует классных воспитателей и классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы;
- договаривается с общественными и другими внешкольными организациями и лицами о сотрудничестве области осуществления воспитательной работы;
- вносит директору предложения об использовании бюджетных и привлеченных средств, отпущенных на воспитательную работу и стимулирование кадров;
- представляет интересы школы и общественных внешкольных организаций.

Заместитель директора школы:

- 1) работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 2) самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти учебных дней с начала планируемого периода;
- 3) получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомятся под расписку с соответствующими документами;
- 4) систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- 5) исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

9.2. Учитель:

- проводит обучение учащихся с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;
- использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся, руководит их учебной, трудовой, спортивной и художественно-творческой деятельностью;
- планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижение всеми учащимися базового уровня требований;
- осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими;
- обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисциплины и режима посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования;
- участвует в деятельности методических объединений и в других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- ведет установленную документацию.

9.3. Классный руководитель:

- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;
- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;
- способствует развитию общения; помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;
- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему ученических объединений, организуемых в школе;
- организует общественно-полезный труд; проектную деятельность;
- в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса (группы);
- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
- работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими);

— ведет установленную документацию.

9.4. Воспитатель:

- планирует и организует жизнедеятельность детей в школе, их воспитание;
- проводит повседневную работу, обеспечивает создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации детей, исходя из 30 часов рабочей недели;
- на основе изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога планирует и проводит развивающую работу с группой детей;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- отвечает за жизнь и здоровье во время проведения учебно-воспитательных и внеклассных мероприятий;
- организует выполнение детьми и подростками школьного возраста режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;
- организует, с учетом возраста детей, соблюдение ими требований охраны труда, работу по самообслуживанию, участие детей в общественно-полезном труде, способствует проявлению интереса у детей к определенному роду деятельности, к сознательному выбору профессии, содействует их трудоустройству и дальнейшему обучению;
- проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности детского коллектива;
- изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей и учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия;
- ведет установленную документацию;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- взаимодействует с родителями или лицами, их заменяющими.

9.5 Документация и отчетность классного руководителя и воспитателя.

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- дневники учащихся (для классных руководителей);
- личные дела учащихся;
- характеристики обучающихся (при завершении соответствующего уровня обучения)

9.6 Итоги деятельности классного руководителя (воспитателя) в течение года подводятся по результатам:

- анализа плана ВР;
- анализа анкет, данных учащихся в конце года;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем (воспитателем) в конце года по должностным обязанностям;
- анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;
- анализа участия классов в общешкольных мероприятиях.

Каждый месяц

1. Посещение уроков в своем классе (классный руководитель).
2. Встреча с родительским активом (по необходимости).
3. Совещание по планированию работы (по графику).

Один раз в четверть

1. Оформление классного журнала и сдача документации завучам по итогам четверти, по итогам года.
2. Семинар-учеба классных руководителей и классных воспитателей.
3. Анализ выполнения плана работы на четверть, коррекция плана ВР на новую четверть.
4. Проведение родительского собрания.

Ежедневно

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствующим.
2. Организация дежурства в кабинете.
3. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).

Один раз в год

1. Оформление личных дел учащихся.

2. Оформление классного журнала и сдача документации завучам по итогам года.

3. Анализ и составление плана работы класса.

4. Проведение открытого мероприятия.

9.7. Заведующий учебными мастерскими, учитель труда:

— совместно с заместителем директора школы по учебной части организует учебный процесс;

— организует наладку и ремонт оборудования мастерских;

— производит заточку инструментов;

— несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

9.8. Заведующий учебным кабинетом:

— обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой;

— принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями;

— принимает меры по уходу и ремонту за имеющейся мебелью и оборудованием кабинета;

— несет материальную ответственность за сохранность имеющегося в кабинете мебели и оборудования;

9.9. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы.

Заведующий учебно-опытным участком:

— составляет планы работы на участке;

— принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем;

— организует дежурство учащихся (включая летнее время) на участке;

— несет ответственность за сохранение участка.

9.10. Библиотекарь:

— помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;

— совместно с учителями руководит внеклассным чтением;

— пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы;

— принимает меры по пополнению фонда художественной, методической, учебной литературы;

— несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.

9.11. Учителя химии, биологии, физики при проведении лабораторных работ:

— своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных» практических и демонстрационных работ;

— отвечает за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведению экспериментов и демонстраций;

— содержит в чистоте и порядке оборудование и помещения кабинета и вспомогательных помещений;

— организует систематизацию и хранение учебного оборудования;

— несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования;

9.12. Уборщик служебных помещений:

— обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка;

— уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться: при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней одежды; к выполнению хозяйственных поручений по школе; к охране школы.

9.13. Повар:

- должен иметь специальное образование;

- в своей работе руководствуется приказами директора школы, санитарным нормам и правилам по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормам питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

- основной функцией повара является обеспечение своевременного, добросовестного приготовления пищи в строгом соответствии с утвержденным меню;

- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка;

- обязан знать нормы продуктов питания, технологические основы приготовления пищи, сохранения и обогащения витаминами;

- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;

- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и в случае требования сообщать об этом администрации;

- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;

- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;

- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенном Уставом;

- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой недели;

- немедленно сообщает завхозу или работнику по обслуживанию о неисправности электро- и санитарно-гигиеническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;

- проходит инструктаж по правилам санитарии гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по воспитательной работе и завхоза;

- своевременно оформляет документы.

9.14. Кухонный работник:

- в своей работе руководствуется приказами директора школы, санитарным нормам и правилам по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормам питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

- основной функцией является обеспечение своевременной, чистой посудой в строгом соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;

- обеспечивает гигиеническое состояние помещения для мытья посуды, помещения для приема пищи, помещения для хранения продуктов и иного оборудования;

- своевременный отпуск продуктов для приготовления готовой пищи в соответствии с нормой закладывания продуктов на ребенка;

- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;

- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и в случае требованию сообщать об этом администрации;

- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;

- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;

- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;

- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой недели;

- немедленно сообщает завхозу или работнику по обслуживанию о неисправности электро- и санитарно-гигиеническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;

- проходит инструктаж по правилам санитарии гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по воспитательной работе и завхоза;

- своевременно обеспечивает уборку со столов после приема пищи.

9.15. Водитель:

а) обязан иметь при себе :

- удостоверение на право управления транспортным средством данной категории;

- регистрационные документы на транспортное средство;

- документы, необходимые при перевозке детей;

б) транспортное средство должно по техническим параметрам соответствовать нормам перевозки для детей;

в) перед выездом проверить и обеспечить исправное техническое состояние транспортного средства;

г) при выявлении неисправностей работы тормозной системы, рулевого управления, сцепного устройства, не горящих фар и габаритных огней, не действующего стеклоочистителя;

д) выполнять все статьи Правила дорожного движения, где говорится о техническом состоянии и оборудования транспортного средства;

е) запрещено движение в ветрено- дождевую погоду, в ночное время, при снегопаде;

ж) высадку и посадку производить только на установленных местах по маршруту, и в безопасных местах при движении вне маршрута;

з) своевременно и добросовестно вести всю документацию, в конце каждого месяца не позднее 2 числа сдать путевые листы в бухгалтерию;

и) один раз в два года проходить полное медицинское освидетельствование для водителей;

к) ежегодно пройти двадцатичасовой курс по безопасности движения под руководством механика;

л) постоянно совершенствовать навыки знаний безопасности движения с учетом внесения изменений в ПДД;

м) соблюдать нормы этического поведения в транспорте и в образовательном учреждении;

н) работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часов рабочей недели.

9.16. Ответственный за перевозку:

а) обязан:

- иметь при себе документы, необходимые при перевозке детей;

- не допускать перевозки в салоне посторонних лиц, отсутствующих в списке.

- производить перевозку учащихся на учебные занятия в школу и по окончании занятий домой;

б) перед выездом проверить состав учащихся посписочно и обеспечить безопасную посадку на установленном месте;

в) при отсутствии учащегося принять необходимые меры выявления о месте и причины его отсутствия, в случаях угрозы безопасности жизнедеятельности сообщить администрации;

г) обеспечить выполнение всех статей Правила дорожного движения, где говорится о перевозке людей в транспортном средстве;

д) высадку и посадку производить только на установленных и в безопасных местах при движении по маршруту и вне маршрута; удостовериться, что высаженные находятся в безопасной зоне для дальнейшего передвижения;

е) своевременно и добросовестно вести всю документацию,

ж) при любых изменениях в маршруте, погодных условий, при всех нарушениях правил поведения и других случаях, которые могут подвергнуть несчастные случаи- провести с учащимися внеплановые инструктажи;

з) постоянно совершенствовать навыки знаний безопасности движения с учетом внесения изменений в ПДД;

и) соблюдать нормы этического поведения в транспорте и в образовательном учреждении;

9.17. Сторож:

а) обеспечивает сохранность имущества закрепленного за ним участка;

- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;

- немедленно сообщает завхозу или руководителю о любых неисправностях и нарушениях, которые могут повлечь к изменению и невыполнению учебного процесса;

б) в своей работе руководствуется приказами директора школы, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

в) работает в режиме ночной работы согласно утвержденному графику.

9.18. Педагог-организатор:

а) организует досуг детей;

б) принимает меры по обеспечению безопасности и охране жизни и здоровья детей;

в) поддерживает тесную связь с педколлективом школы;

г) организует наглядное оформление школы по тематике;

д) готовит и проводит массовые мероприятия;

е) самостоятельно выбирает формы и методы работы с детьми и подростками; планировать ее исходя из педагогической целесообразности.

9.19. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава средней общеобразовательной школы и настоящих Правил, а также квалификационными справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

9.20. Директор школы определяет объем и характер работы лиц из числа обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

X. Поощрения за успехи в работе

10.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

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

XI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

11.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

ХII. Заключительные положения

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

12.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2025 год

администрация и профсоюзный комитет МКОУ Варзи-Ятчинской СОШ заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2022 года руководство обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда

№ №	Наименование мероприятий	Стоимость работ (тыс.руб.)	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Отметка об исполнении
1. Организационные мероприятия					
1.1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы на рабочем месте		2 раза в год	Директор Зав.хоз	
1.2	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации не реже 2 раза в год		Сентябрь 2025г. Апрель 2025г.	Комиссия по ОТ и ТБ	
1.3	Проведение административно-общественного контроля по охране труда		1 раза в год	Комиссия по ОТ и ТБ	
1.4	Своевременное проведение инструктажа по охране труда на рабочих местах		Постоянно	Ответственный за ОТ	
2. Технические мероприятия					
2.1	Опрессовка и ввод в эксплуатацию отопительной системы		Октябрь 2025 г.	Директор, завхоз, Рабочий по обсл. зданий	
2.2	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с требованиями СанПин		Постоянно	Зав.хоз Рабочий по обсл. зданий	
2.3	Влажная уборка служебных помещений		Постоянно	Завхоз	
2.4	Сброс снега с крыши и очистка запасных выходов		Постоянно	Завхоз	
2.5	Расстановка мебели согласно возрастных особенностей		Постоянно	Завхоз	
2.6	Текущий ремонт школы		Летом, постоянно	Завхоз	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.1	Укомплектовать медицинские аптечки		Сентябрь 2025г.	Директор	
3.2	Произведение оплаты за периодический медицинский осмотр сотрудников		Июль-август 2025 г.	Директор	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
4.1	Приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (Диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками, защитные очки, резиновые перчатки, халат и др.)		В соответствии с установленными нормами	Завхоз	

4.2	Приобретение моющих, чистящих, дезинфицирующих средств		В соответствии с установленными нормами	Завхоз	
5. Мероприятия по безопасности					
5.1	Учебные тренировочные эвакуации сотрудников на случай различных ЧС		По графику	учитель ОБЖ	
5.2	Учебные занятия по основам безопасности и оказанию первой помощи		Ежегодно	учитель ОБЖ	

Приложение №2

Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, за которые устанавливается доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда в размере 12 % должностного оклада (ставки).

(Утверждены приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579)

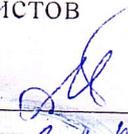
1. Репрографические работы на множительных аппаратах.
2. Стирка, сушка, глажение спецодежды.
3. Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки.
4. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
5. Работа на установках ВЧ, СВЧ, УВЧ.
6. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, птицы, резкой лука, опалкой птицы.
7. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
8. Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.
9. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
10. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
11. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением.
12. Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте.
13. Работа за дисплеями ЭВМ.
14. Работа на деревообрабатывающих станках

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

(извлечения из Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Повар, работающий у плиты	6 рабочих дней
2	Рабочие на деревообрабатывающих станках	6 рабочих дней
3	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общественных туалетов	6 рабочих дней

Прошито,
пронумеровано и
скреплено печатью
70 листов

Подпись 
Дир. и.к.с. Лебедев А.В.

