

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

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 – 2024 годы

От работодателя:

Директор школы

Ярославская Елена Анатольевна


(подпись)

М.П.



От работников:

Председатель профсоюзной
организации школы
Сивцова Наталья Алексеевна


(подпись)

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в ГКУ «ЦЗН Курманаевского р-на»

«16» июля 2021 г.

Регистрационный № 16200007/240

Директор ГКУ «ЦЗН»

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ромашкинская средняя общеобразовательная школа» с. Ромашкино Курманаевского района Оренбургской области в соответствии с

- ✓ 1.2. Трудовым кодексом РФ (в действующей редакции от 30.04.2021 года)) (далее – ТК РФ);
- ✓ Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- ✓ Отраслевым региональным соглашением между министерством образования Оренбургской области и Оренбургской областной общественной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;
- ✓ Территориальным отраслевым соглашением между Отделом образования Администрации Курманаевского района, администрацией Курманаевского района Оренбургской области и Курманаевским районным Советом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по регулированию социально – экономических условий и трудовых отношений ;
- ✓ иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников образования (далее – профсоюз), в лице их представителя Сивцовой Натальи Алексеевны – первичной профсоюзной организации (далее – профком);
работодатель в лице его представителя – директора школы Ярославской Елены Анатольевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;

- 2) положение об оплате труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ»;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда;
- 8) положение о премировании работников;
- 9) иные локальные нормативные акты.

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

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

II. Трудовой договор

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом по школе могут возлагаться функции классного

руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

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

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

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

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

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

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

работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (Глава 12 ТК РФ).

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. ст. 74,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки кадров (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для нужд учреждения.

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

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

3.4. Работодатель обязуется:

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

3.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года (Закон «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

3.4.5. Предоставлять гарантии и компенсации, создавать необходимые условия работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органа управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.4.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. №276) и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

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

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

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

Работодатель обязуется:

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

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

4.4. Стороны договорились, что:

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

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

Приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников» установлены следующие нормы для отдельных категорий педагогов:

- 18 часов в неделю – для учителей 5–11 классов;
- 20 часов в неделю – для учителей начальных классов (1 – 4 классов).

Продолжительность рабочего времени включает учебную, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям. Норма часов за ставку заработной платы педагогов устанавливается в астрономических часах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Составление расписания уроков осуществляется с учетом СанПиН и рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, по

возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

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

5.11. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.12. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

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

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

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

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем

с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

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

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

5.17. Работодатель обязуется:

5.17.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

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

5.17.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

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

- женщинам, воспитывающим ребёнка-инвалида, – 5 календарных дней;

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

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 дня в год;

- не освобождённому председателю первичной профсоюзной организации 3 дня к отпуску.

5.17.3. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- 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;

5.17.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми Уставом учреждения по согласованию с Учредителем.

5.18. Учет рабочего времени.

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

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

5.19. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала. Для обслуживающего персонала устанавливается 42-часовая рабочая неделя (для мужчин), 36-часовая рабочая неделя (для женщин).

Табель учёта рабочего времени ведёт директор школы.

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

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

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

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

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

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

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

6.4. В соответствии со ст.136 ТК РФ выплата заработной платы работникам за текущий месяц производится 2 раза в месяц: 15 числа – заработная плата за первую половину месяца, 30 числа - полный расчет за текущий месяц. Заработная плата выплачивается работникам путём перечисления на банковскую карту.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6. Изменение (индексирование) должностных окладов производится:

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

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

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения ученой степени доктора наук;

- на основании постановлений Учредителя.

При наступлении у работника права на изменение должностного оклада

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

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

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

6.9. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

6.11. Работодатель обязуется обеспечивать:

- оплату труда в случае неявки сменяющего работника как за сверхурочную работу в полуторном размере за первые два часа работы и в двойном размере за последующие часы работы (ст. 152 ТК РФ);
- оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ);
- время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.
- оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

7.3. Обеспечивает бесплатно работников пользование библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

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

7.5. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным по согласованному с профкомом перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и

обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.22. Профком обязуется:

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

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

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

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

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

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, заместителей, членов профкома на время участия в

качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

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

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 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 до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и 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 денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза.

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

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

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

Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления.

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

Приложения к коллективному договору

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

К коллективному договору прилагаются:

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

Принят общим собранием трудового коллектива
15.06.2021 года.

Подписи сторон:

Директор школы _____ Ярославская Е.А.

Председатель ПК _____ Сивцова Н. А.

Председатель

Сивцова Н. А.

15.06.2021г

Принято общим
собранием трудового
коллектива
15.06.2021

Директор школы

Ярославская Е.А.

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

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

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

Обязательства администрации:

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

- способствовать прохождению санаторно-курортного лечения работников и их детей согласно заявкам.

- своевременно производить оплату больничных листов; доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

- обеспечить оптимальную учебно-трудовую нагрузку работающих

выполнить плановые мероприятия по подготовке школы к новому учебному году

2. Обязательства работников школы:

- организовать общественный контроль за состоянием ОТ в школе, деятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта, отдыха работающих;

- принять участие в разработке планов работы, инструкций по ТБ контролировать выполнение коллективного договора по вопросам ОТ и ТБ;

- провести анализ травматизма и заболеваемости, разработать мероприятия по их предупреждению и снижению;

- ходатайствовать о выделении путёвок на санаторно-курортное лечение учителям и другим работникам школы;

- оздоравливать детей членов трудового коллектива;

- рассматривать вопрос оплаты больничных листов, выделения пособий по уходу за детьми;

- участвовать в смотре-конкурсе учебных кабинетов.

3. Ответственность сторон:

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

1) работники:

- предупреждение о неудовлетворительной их работе;

2) администрация:

- меры ответственности, предусмотренные ТК РФ

«Согласовано»
Председатель ПК

Сивцова Н.А.

«Утверждаю»
Директор школы

Ярославская Е.А.

Правила внутреннего трудового распорядка

Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

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

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством РФ, уставом школы, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69

«Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; приказом Минобрнауки РФ от 29.03.1993 № 113 «Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних загородных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами.

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

В настоящих Правилах используются понятия:

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

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

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

Действие настоящих Правил распространяет на всех работников.

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

Порядок приема и увольнения работников

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора.

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

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

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

Регулированию труда дистанционных работников посвящена глава 49.1 Трудового кодекса РФ.

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

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

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

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семь и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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

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

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

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

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

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

На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной и если работником не подано письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со

статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, в этом случае работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выдача документов и сведений о работе

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

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

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

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

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

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

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

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию,

предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

Основные права и обязанности работника

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

Работник имеет право на:

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

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств,

методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном образовательной организацией, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;

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

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

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

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

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

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

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

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

Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать режим работы школы:
- начало учебных занятий - 9-00
- 1 урок 9-00 - 9-45
- 2 урок 9-55 - 10-40
- 3 урок 11-00 - 11-45
- 4 урок 11-55 - 12-40
- 5 урок 12-50 - 13-35
- 6 урок 13-55 - 14-40
- начало работы кружков - 16-00
- начало работы спортивных секций - 17-00
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- педагогические работники обязаны исполнять обязанности, предусмотренные ст. 48 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих

интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательной организации;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- разрешать освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях; при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;
- разрешать родителям (законным представителям) обучающихся присутствовать во время урока (занятия) в классе. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

Работодатель обязан:

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

обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

Рабочее время и его использование, время отдыха

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

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

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

Для воспитателя устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 30 часов в неделю.

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

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

Также, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (часть 2 статьи 93 Трудового кодекса РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Часовая тарифная ставка исчисляется из тарифной ставки (оклада).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем

осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Учёт явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель

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

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

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

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

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

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

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

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

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

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения);

- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) обучающихся, воспитанников.

Педагогическим работникам запрещается:

- заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;

- изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы; - изменять продолжительность занятий и перерывов между ними; - удалять учащихся с занятий.

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

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

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

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

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

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

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

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. (часть 1 статьи 125 Трудового кодекса РФ).

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

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

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

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

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

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

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

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней:

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

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

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

Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по письменному заявлению:

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

Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул.

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

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (часть 1 статья 128 Трудового кодекса РФ).

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу - 1 календарный день;
- тяжелого заболевания близкого родственника - 10 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

Оплата и нормирование труда

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

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

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

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

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

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

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во (или) опасных условиях труда, за работу в ночное время и др.) иные выплаты компенсационного характера, установленные в соответствии с положением по оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Самарской области;
- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника,
- выплаты стимулирующего характера.

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

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

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

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

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

В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников

образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

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

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

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

Поощрения за успехи в работе

Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей денежной премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- присвоением почетных званий.

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

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

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

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

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

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение

обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

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

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

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

Согласовано:
Председатель управляющего
совета:

_____ Пудовкин Р.М.
« ____ » _____ 2020 г.

Согласовано:
Председатель ПК:

_____ Сивцова Н.А.
« ____ » _____ 2020 г.

Утверждаю
Приказ по школе
№ 43 от 20.11. 2020г

Директор школы: _____
Ярославская Е.А.

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

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» (далее – Положение), разработано в соответствии со ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, постановлениями Администрации Курманаевского района от 24.02.2009 № 59-п «О введении систем оплаты труда работников органов местного самоуправления муниципальных учреждений Курманаевского района», от 24.10.2014г. № 1344-п «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере образования на 2013-2018 годы», с учетом [Единых рекомендаций](#) по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015, протоколом № 12, примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Курманаевского района, утверждённым постановлением Администрации Курманаевского района № 608-п от 23.06.2016 года.

1.2. Система оплаты труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» устанавливается коллективным договором, соглашением, настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При утверждении положения об оплате труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» учитывается мнение представительного органа работников (профсоюзного комитета).

1.3. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» и включает себя:

- фиксированные размеры должностных окладов по

квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп (далее – ПКГ);

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

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

- условия оплаты труда директора школы, его заместителей.

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

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

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

1.6. Системы оплаты труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» устанавливаются с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета) или устанавливаемых коллективным договором, на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

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

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Работодатель заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения

стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

1.14. Штатное расписание МБОУ «Ромашкинская СОШ» утверждается приказом директора школы и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МБОУ «Ромашкинская СОШ».

В случае необходимости в течение финансового года в штатное расписание приказом по школе по согласованию с отделом образования Администрации Курманаевского района вносятся изменения.

1.15. Директор школы несёт ответственность за превышение расходов на оплату труда работников сверх размера средств, предусмотренных на оплату труда.

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

2. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников

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

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп «Должностей педагогических работников»

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Установленный оклад, рублей
Общеобразовательная организация		
1 уровень	Старший вожатый	9200,0
2 уровень	Педагог дополнительного образования; социальный педагог.	9500,0
3 уровень	Воспитатель; педагог-психолог.	9800,0
4 уровень	Педагог – библиотекарь; учитель; учитель-логопед (логопед); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.	10000,0

2.1.1. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)

педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601).

2.2. Положением об оплате труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- за ученую степень по профилю;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия.

2.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в организациях образования.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
5%	10%

2.2.2. Стимулирующие выплаты за выслугу лет педагогическим работникам МБОУ «Ромашкинская СОШ» устанавливаются в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Размеры стимулирующих выплат за выслугу лет педагогическим работникам:

высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы		среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы	
- более 20 лет	15%	- более 20 лет	10%
- от 10 до 20 лет	10%	- от 10 до 20 лет	7%
- от 0 до 10 лет	5%	- от 0 до 10 лет	3%

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

Размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории	при наличии первой квалификационной категории
25%	15%

2.2.4. Дополнительно, по решению директора школы, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю педагогическим работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподавательских дисциплин), либо присвоено почетное звание

«Народный учитель РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный художник» и иные почетные звания.

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

звание			
«доктор наук»	«кандидат наук»	«заслуженный»	«народный»
до 40%	до 20%	до 20%	до 20%

2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу педагогических работников устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки, за качество и результативность выполняемой работы, повышение эффективности труда, успехи в организации образовательного процесса, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором школы, персонально в отношении конкретного работника, и устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года, после согласования с отделом образования Администрации Курманаевского района.

2.3.1. Размер повышающего коэффициента к окладу педагогических работников устанавливается в пределах от 0,01 до 1,0.

2.3.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу учебно-вспомогательного персонала устанавливается за качество и результативность выполняемой работы, повышение эффективности труда, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором школы персонально в отношении конкретного работника, после согласования с отделом образования Администрации Курманаевского района.

2.3.2. Размер повышающего коэффициента к окладу учебно-вспомогательного персонала устанавливается в пределах от 0,01 до 1,0.

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

2.5. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается директором школы с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании положения, устанавливающего критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

2.6. Учителям 1-4 классов, ведущим занятия в одном классе-комплексе с численностью 10 и более человек, оклад устанавливается в размере 1,5 ставки.

2.7. Почасовая оплата труда педагогических работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

- за педагогическую работу специалистам предприятий и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, муниципальных казенных учреждений в сфере образования), привлекаемых для педагогической работы в МБОУ «Ромашкинская СОШ».

2.7.1. Оплата производится на основании приказа директора школы.

2.7.2. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

2.7.3. 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 год и деления полученного результата на количество рабочих дней в неделе, а затем на 12 (количество месяцев в году).

2.8. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2.9. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (уральский коэффициент), производится в размере 15%, сельский коэффициент в размере 5% с соблюдением требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.10. С учетом условий труда педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала МБОУ «Ромашкинская СОШ» устанавливаются прочие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 6, 7 соответственно настоящего Положения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ», осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих

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

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

Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Установленный оклад, рублей
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1 уровень	1	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, сторож, уборщик служебных помещений, повар; рабочий по текущему ремонту.	4022,0
	2		
	3		
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»			
1 уровень	4	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, повар, оператор (всех наименований)	4469,0
	5		4580,0
2 уровень	6	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар, оператор (всех наименований)	4693,0
	7		48040

3 уровень	8	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар; оператор (всех наименований)	4916,0
4 уровень	9	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы); водитель автобуса	5027,0

3.2. Положением об оплате труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» рабочим школы устанавливаются выплаты стимулирующего характера: персональный повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, за качество и результативность выполняемой работы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором школы персонально в отношении конкретного работника, после согласования с отделом образования Администрации Курманаевского района.

Размер повышающего коэффициента к окладу устанавливается в пределах от 0,01 до 1,0, водитель автобуса от 0,01 до 2,5.

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

3.4. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается директором школы с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании Положения о стимулирующих выплатах, устанавливающим критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

3.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (уральский коэффициент), производится в размере 15% сверх минимального размера оплаты труда с соблюдением требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.6. С учетом условий труда рабочим организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 6, 7 соответственно настоящего Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда директора школы, его заместителей.

4.1. Порядок и условия оплаты труда директора школы устанавливаются в соответствии с постановлением Администрации Курманаевского района от 24.02.2009 № 59-п «О введении системы оплаты труда работников органов местного самоуправления муниципальных учреждений Курманаевского района».

Заработная плата директора школы, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Должностной оклад директора школы определяется эффективным трудовым договором, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности **и значимости школы**.

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

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

4.3. Должностной оклад заместителей директора школы устанавливается на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада директора школы.

4.4. Конкретные размеры должностного оклада заместителей директора школы, устанавливаются приказом директора школы.

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

4.6. Приказом отдела образования Администрации Курманаевского района директору школы устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

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

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

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу:

- за выслугу лет

«при выслуге лет от 1года	«при выслуге лет от3лет	«при выслуге свыше 5
---------------------------	-------------------------	----------------------

до 3 лет»	до 5 лет»	лет»
10%	20%	30%

- наличие звания по профилю образовательной организации:
«Заслуженный» - **20%**.

4.7. Дополнительно, приказом отдела образования Администрации Курманаевского района директору школы устанавливается персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (коэффициенты по группе оплаты труда и эффективности деятельности школы, за специфику и условия работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие) в пределах финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

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

№ п/п	Показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся в школе	из расчета за каждого обучающегося	0,3
2.	Количество педагогических работников в школе	за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию-высшую квалификационную категорию-	0,5 1

Школа относится к 1,2,3,4 группам по оплате труда директора школы по сумме баллов, определенных на основе вышеуказанных показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

№	Тип образовательных организаций	Группа по оплате труда, к которой относится школа по количеству баллов			
		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
1.	Школа	свыше 100	от 100 до 50	от 50 до 25	менее 25
2.	Размер повышающего коэффициента	35%	25%	15%	10%

4.7.2. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу директора школы принимает отдел образования Администрации Курманаевского района, с учетом результатов деятельности школы, в соответствии с критериями оценки и исполнениями целевых показателей эффективности работы школы и самого директора.

Показатели и критерии эффективности деятельности разрабатываются и утверждаются приказом отдела образования Администрации Курманаевского района. Расчет повышающего коэффициента по эффективности деятельности директора школы оценивается в баллах.

Размер повышающего персонального коэффициента эффективности деятельности директору школы определяется в соответствии с процентом исполнения показателей, определенных контактами, приведенными в следующей таблице:

№ п/п	Исполнение показателей	Размер повышающего коэффициента эффективности деятельности от оклада
1	2	3
1.	При исполнении 100% показателей	40%
2.	При исполнении 90 - 99% показателей	30%
3.	При исполнении 80 - 89% показателей	20%
4.	При исполнении 70-79% показателей	10%

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

4.8. Установление условий выплат стимулирующего характера, не связанных с результативностью и эффективностью труда директора школы, не допускается.

4.9. Приказом директора школы работникам, занимающим должности заместителей руководителя, предусматривается установление выплаты стимулирующего характера:

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

4.9.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам школы, занимающим должности заместителей директора, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности, в организациях образования.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

«при выслуге лет от 1 года до 3 лет»	«при выслуге лет от 3 лет до 5 лет»	«при выслуге свыше 5 лет»
--------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------

10%	20%	30%
-----	-----	-----

- наличие звания по профилю образовательной организации:

«Заслуженный» - 20%;

4.10. Дополнительно, приказом директора школы работникам, занимающим должности заместителей директора школы, может устанавливаться персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (за специфику и условия работы, коэффициент по группе оплаты труда, коэффициент эффективности деятельности школы, за специфику и условия работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие).

4.10.1. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу заместителей директора школы принимается директором школы с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании Положения, устанавливающего критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

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

4.12. На основании приказа начальника отдела образования Администрации Курманаевского района директору школы может выплачиваться единовременная премия и материальная помощь.

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

- результативность выполнения муниципальной услуги в соответствии с условиями муниципального задания за текущий период (квартал) не менее 100%;

- выполнения дополнительных поручений отдела образования Администрации Курманаевского района;

- подготовка и сдача отчетности организации;

- отсутствие замечаний со стороны Управления лицензирования и аккредитации образовательных организаций министерства образования Оренбургской области;

- отсутствие нарушений, выявленных уполномоченным органом при проверке: требований пожарной безопасности, требований охраны труда, эффективности и целевого использования бюджетных средств.

4.12.2. Размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. При наличии дисциплинарного взыскания директору школы премия не выплачивается.

4.12.3. Материальная помощь директору школы выплачивается один раз в календарном году по заявлению директора школы при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада. В отдельных случаях допускается оказание материальной помощи директору школы по его заявлению до срока наступления ежегодного оплачиваемого отпуска.

Дополнительно в установленном порядке директору школы может быть оказана материальная помощь в размере одного должностного оклада, при условии представления документов, подтверждающих право на получение данной выплаты в следующих исключительных случаях:

- заболевание, смерть близких родственников (родителей, детей, супруга(и));
- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;
- потребность в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях.

4.12.4. Материальная помощь назначается и выплачивается на основании приказа начальника отдела образования Администрации Курманаевского района за счет средств экономии фонда оплаты труда школы.

4.13. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (уральский коэффициент), производится в размере 15% с соблюдением требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.14. С учетом условий труда заместителей руководителя организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 6, 7 соответственно настоящего Положения.

5 . Порядок и условия оплаты труда библиотечных работников, не относящихся к работникам образования

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

Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры и искусства

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Установленный оклад, рублей
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии»		
Ведущее звено	Библиотекарь	5100,0

5.2. Положением об оплате труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» библиотечным работникам школы устанавливаются выплаты стимулирующего характера за выслугу лет, персональный повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

5.2.1 Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются библиотечным работникам школы, не относящихся к работникам образования от общего количества лет, проработанных в данной должности.

Размеры выплат стимулирующего характера за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 лет до 5 лет	при выслуге лет свыше 5 лет
5%	10%

5.2.2 Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работникам, занимающим должности библиотечных работников, не относящихся к работникам образования, с учетом уровня профессиональной подготовки, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, за качество и результативность выполняемой работы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором школы персонально в отношении конкретного работника, после согласования с отделом образования Администрации Курманаевского района.

Размер повышающего коэффициента к окладу устанавливается в пределах от 0,01 до 1.

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

5.4. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается директором школы с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

5.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (уральский коэффициент), производится в размере 15 % с соблюдением требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.6. С учетом условий труда библиотечным работникам школы, не относящихся к работникам образования, устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 6, 7 соответственно настоящего Положения.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам МБОУ «Ромашкинская СОШ» устанавливаются выплаты компенсационного характера.

6.2. Работникам МБОУ «Ромашкинская СОШ» производятся следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в 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);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

6.3. Педагогическим и другим работникам за специфику работы производится доплата к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

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

№	Специфика работы, виды выплат	Значение
1	- педагогическим работникам за работу в сельской местности	5%

6.3.2. Доплата за проверку тетрадей к должностному окладу, в зависимости от объема учебной нагрузки, предусмотренной в учебном плане:

№ п/п	Виды работ	Значение
1	- учителям начальных классов, независимо от объема учебной нагрузки	10%
2	- учителям русского языка и литературы	15%
3	- учителям математики, иностранного языка	10%

4	- в классах с числом обучающихся менее 15 человек оплата от соответствующих доплат (данный порядок применяется также при делении классов на подгруппы)	50% (от основного значения)
---	--	------------------------------------

6.3.3. Учителям 1 - 4 классов, ведущим индивидуальные занятия на дому, а также групповые и индивидуальные занятия в больнице, дополнительная оплата за проверку письменных работ не производится.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностных окладов (ставок заработной платы) по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из оклада без учета повышения по другим основаниям.

6.4. Выплаты работникам школы, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам школы, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

6.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику школы при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику школы при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

учебной нагрузки, установленной при тарификации.

6.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам школы за каждый час работы в ночное время не ниже 20% должностного оклада в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам школы, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются от оклада без учета других повышающих коэффициентов и выплат.

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. В целях поощрения работников школы за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.2. Для педагогических работников устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

№ п/п	Виды работ	Значение
1	2	3
1	- за классное руководство педагогическим работникам школы: 1-4 классы - 5-11 классы – В классах с числом обучающихся менее 15 человек оплата производится в размере 50% от соответствующих доплат.	10% 15%
2	- за заведование аттестованными учебными кабинетами педагогическим работникам школы: в основной школе оплате подлежат 3 кабинета; в средней школе с численностью, менее 100 обучающихся, оплате подлежат 10 кабинетов; в средней школе оплате подлежат до 15 кабинетов	7%
3	- за руководство предметными, методическими и цикловыми комиссиями (объединениями): школьные методические объединения	5%

	районные методические объединения - за руководство филиалом одному из педагогов дополнительного образования	10% до 15%
4	- специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических консилиумов школы (педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог)	до 20 %
5	- за заведование учебно-опытным участком основная школа средняя школа Доплата производится только в период выполнения сельскохозяйственных работ обучающимися на этих участках (с апреля по октябрь)	10% 15%
6	- за исполнение обязанностей мастера учебных простых мастерских учителям: до 10 классов-комплектов от 10 и более классов-комплектов	10% 15%
7	- за исполнение обязанностей мастера учебных комбинированных мастерских учителям до 10 классов-комплектов 10-20 классов-комплектов 21-29 классов-комплектов 30 и более классов-комплектов	15% 20% 25% 30%
8	- за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе с количеством классов-комплектов: от 10 до 19 классов-комплектов	до 25%
9	- за проведение внеклассной кружковой работы педагогическим работникам в школе с количеством классов-комплектов: до 5 - 0,25 ставки (4,5 часа) от 5 до 10 – 0,5 ставки (9 часов) от 10 до 19 – 1 ставка (18 часов)	
10	- учителям информатики за обслуживание вычислительной техники за каждый работающий компьютер	1%
11	- за ведение делопроизводства (при отсутствии в штате секретаря и делопроизводителя) педагогическим и другим работникам школы с количеством классов-комплектов: от 5 до 9 классов-комплектов от 10 до 13 классов-комплектов	10% 15%
12	- за работу с учебным фондом библиотек работникам при количестве учебников: от 200 до 800 экземпляров	3%

	от 801 до 2000 экземпляров	8%
	от 2001 до 3500 экземпляров	13%
	от 3501 и более	18%
13	- за заведование начальной школой, филиалом одному из учителей (воспитателю) с численностью обучающихся (воспитанников): до 10 обучающихся (воспитанников) от 10 - 20 обучающихся (воспитанников) от 20 - 30 обучающихся (воспитанников) от 30 – 40 обучающихся (воспитанников) от 40 – 50 обучающихся (воспитанников) от 50 и более	25% 35% 40% 45% 50% 55%
14	- ежемесячная надбавка молодым специалистам за первые два года работы	500 рублей
15	- ежемесячная надбавка учителям, имеющим звание «Заслуженный учитель»	800 рублей

- за классное руководство в соответствии со следующими критериями при достижении установленной наполняемости классов:

№п/п	Условия выплаты денежного вознаграждения за классное руководство	Размер в месяц
1	в классах предельной наполняемости: с численностью - 14 учащихся с численностью - менее 14 учащихся	1 000,0 руб. из расчета 71,43 руб. на одного обучающегося

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

7.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директор школы на основании решения Управляющего совета, в соответствии с положением, разработанным в соответствии с показателями эффективности работы педагогических работников организации, предусмотренными приложением № 1 настоящего Положения.

Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда работников школы, сформированного из всех источников.

7.4. Директору школы выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом начальника отдела образования Администрации Курманаевского района, на основании решения комиссии, созданной при отделе образования Администрации Курманаевского района в соответствии с показателями эффективности деятельности директора школы.

7.5. При наличии дисциплинарного взыскания выплата стимулирующего характера не производится в течение одного месяца.

7.6. Результативность деятельности директора школы осуществляется за каждую четверть и по итогам учебного года. Приказ начальника отдела образования Администрации Курманаевского района об установлении выплаты стимулирующего характера по итогам оценки показателей эффективности деятельности директора школы утверждается до 20 числа текущего месяца.

7.6.1. Периоды оплаты указанных выплат стимулирующего характера директору школы:

- по итогам 1 четверти – ноябрь, декабрь, январь;
- по итогам 2 четверти – февраль, март;
- по итогам 3 четверти – апрель, май, июнь;
- по итогам учебного года – сентябрь, октябрь.

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

7.8. В целях стимулирования результативности деятельности работников школы и поощрения их за достигнутые результаты и значительный вклад в развитие образования по приказу начальника отдела образования Администрации Курманаевского района применяется единовременное премирование работников школы в пределах фонда оплаты труда:

- при награждении Почетной грамотой Отдела образования Администрации Курманаевского района;
- при награждении Благодарственным письмом Отдела образования Администрации Курманаевского района;
- при награждении Почетной грамотой муниципального образования Курманаевский район;
- при награждении Благодарственным письмом муниципального образования Курманаевский район;
- в связи с празднованием Дня учителя.

7.9. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением отдела образования Администрации Курманаевского района о премировании с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников организации.

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

8. Сроки действия настоящего Положения

8.1. Настоящая новая редакция Положения вводится с 01.10.2020г.

Критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников МБОУ «Ромашкинская СОШ»

	<i>Критерии</i>	<i>Показатели</i>	<i>Кол-во баллов</i>
1	Динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся (<i>мах. - 20</i>)	1.1 Стабильно высокий уровень качества успеваемости (более 90%) обучающихся	
		педагогическая нагрузка 1-9 часов	3
		педагогическая нагрузка до 10-18 часов	5
		педагогическая нагрузка до 18- 25часов	7
		педагогическая нагрузка до 26 часов и выше	10
		1.2 Позитивная динамика уровня качества обучения	
		педагогическая нагрузка 1-9 часов	3
		педагогическая нагрузка 10-18 часов	5
		педагогическая нагрузка 18- 25часов	7
		педагогическая нагрузка 26 часов и выше	10
2	Инновационное творчество (<i>мах. - 20</i>)	2.1 Создание дополнительных образовательных программ, методических разработок, положений и других документов, регламентирующих деятельность школы в соответствии с программой развития	3
		2.2 Проведение открытых уроков, мастер-классов	3
		2.3 Публикации	2
		2.4 Участие в профессиональных конкурсах	2
		2.5 Реализация инновационного проекта	7
		2.6 Участие в мероприятиях по работе с одаренными детьми	3
3	Участие и результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях и т.д (в том числе дистанционных) (<i>мах. - 20</i>)	3.1 Участие обучающихся на олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях и т.д. не ниже регионального уровня	5
		3.2 Наличие призеров и победителей на олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях и т.д не ниже всероссийского уровня	15

4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся <i>(max. – 2)</i>	Участие в мероприятиях, проводимых для представителей родительской общественности (не менее трех)	2
5	Позитивное восприятие обучающимися, коллегами и родителями <i>(max. – 5)</i>	Отсутствие обоснованных жалоб на сотрудника со стороны обучающихся, коллег, родителей	5
6	Внеурочная деятельность <i>(max. – 8)</i>	6.1 Участие в организации и проведении внеурочных мероприятий в соответствии с планом работы школы	3
		6.2 Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	5
7	Соблюдение нормативно-правовых требований к организации образовательного процесса <i>(max. – 5)</i>	7.1 Отсутствие нарушений инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности, требований антитеррористической защищенности	1
		7.2 Отсутствие нарушений требований и сроков ведения документации	1
		7.3 Соблюдение правил внутреннего распорядка	0,5
		7.4 Отсутствие нарушений трудового законодательства	0,5
		7.5 Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических норм	1
		7.6 Соблюдение требований по недопущению несчастных случаев	1
8	Участие (организация) в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений обучающихся <i>(max. - 10)</i>	Работа с портфолио обучающихся, ведение электронного дневника, карт индивидуального развития, проведение психолого-педагогического диагностирования	10
9	Создание элементов образовательной инфраструктуры ОО <i>(max. - 10)</i>	Оформление кабинета, музея, информационных стендов, предоставления материалов для методического кабинета и сайта школы	10

Максимальное количество баллов - 100.

С Положением об оплате труда ознакомлены:

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
МБОУ «Ромашкинская СОШ»

_____ Пудовкин Р.М.
Протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК _____
Емельянова А.П.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Ромашкинская СОШ»
_____ Ярославская Е.А.

Приказ № 99 от 30.06.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ МБОУ «РОМАШКИНСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

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

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» устанавливается:

а) Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ромашкинская средняя общеобразовательная школа»;

б) настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами органов самоуправления МБОУ «Ромашкинская СОШ».

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов: Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 6 октября 1999г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о системе оплаты и стимулирования труда работников общеобразовательных учреждений Курманаевского района.

1.4. Положение вводится в целях стимулирования работников к более качественному, эффективному, результативному труду, устанавливает порядок, условия распределения и размеры выплат стимулирующей части фонда оплаты труда руководящих и педагогических работников школы.

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

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

1.7. Размер выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, учителям и воспитателям определяется школой самостоятельно в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда,

максимальными размерами не ограничивается и определяется в зависимости от дополнительного объема работ.

1.8. Размер выплат стимулирующего характера утверждается приказом директора школы на основании решений Управляющего совета школы о согласовании стимулирующих выплат с указанием срока их применения.

2. Распределение фонда оплаты труда

МБОУ «Ромашкинская СОШ»

2.1. Фонд оплаты труда МОУ «Ромашкинская СОШ» состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

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

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

3. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Ромашкинская СОШ»

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

а) поощрительных выплат по результатам труда;

б) административным работникам за напряженность, интенсивность и сложность труда;

в) учителям и педагогам дополнительного образования (совместителям) за высокий профессионализм, за творческий подход к работе, разработку новых программ и технологий, успешное внедрение ФГОС, индивидуально-дифференцированную работу с учащимися, высокие показатели участия в научно-практических ученических конференциях, интернет-проектах, олимпиадах;

г) за воспитание учащихся, степень активизации социальной позиции и показатели сохранения и укрепления здоровья учащихся;

д) за высокие показатели качества обучения, результативность внеклассной работы по предмету через достижения учащихся в учебной деятельности, олимпиадах, конкурсах.

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

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

4. Процедура оценки качества образовательной деятельности педагогических работников школы

4.1. Источниками информации о деятельности учителя являются:

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

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

5. Порядок установления доплат и надбавок

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

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

5.3. Снятие выплат стимулирующего характера осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия надбавки;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которую определены надбавки;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении надбавок;
- нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе

без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога. На период дисциплинарного взыскания стимулирующие надбавки не выплачиваются.

6. Критерии и показатели эффективности труда учителей. Основаниями для назначения и выплаты надбавок стимулирующего характера педагогическим работникам школы являются следующие критерии:

Критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников МБОУ «Ромашкинская СОШ»

	<i>Критерии</i>	<i>Показатели</i>	<i>Кол-во баллов</i>
1	Динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся (<i>мах. - 20</i>)	1.1 Стабильно высокий уровень качества успеваемости (более 90%) обучающихся	
		педагогическая нагрузка 1-9 часов	3
		педагогическая нагрузка до 10-18 часов	5
		педагогическая нагрузка до 18- 25часов	7
		педагогическая нагрузка до 26 часов и выше	10
		1.2 Позитивная динамика уровня качества обучения	
		педагогическая нагрузка 1-9 часов	3
		педагогическая нагрузка 10-18 часов	5
		педагогическая нагрузка 18- 25часов	7
		педагогическая нагрузка 26 часов и выше	10
2	Инновационное творчество (<i>мах. - 20</i>)	2.1 Создание дополнительных образовательных программ, методических разработок, положений и других документов, регламентирующих деятельность школы в соответствии с программой развития	3
		2.2 Проведение открытых уроков, мастер-классов	3
		2.3 Публикации	2
		2.4 Участие в профессиональных конкурсах	2
		2.5 Реализация инновационного проекта	7
		2.6 Участие в мероприятиях по работе с одаренными детьми	3
3	Участие и результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, конференциях,	3.1 Участие обучающихся на олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях и т.д. не ниже регионального уровня	5
		3.2 Наличие призеров и победителей на	15

	соревнованиях и т.д (в том числе дистанционных) (max. - 20)	олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях и т.д не ниже всероссийского уровня	
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся (max. – 2)	Участие в мероприятиях, проводимых для представителей родительской общественности (не менее трех)	2
5	Позитивное восприятие обучающимися, коллегами и родителями (max. – 5)	Отсутствие обоснованных жалоб на сотрудника со стороны обучающихся, коллег, родителей	5
6	Внеурочная деятельность (max. – 8)	6.1 Участие в организации и проведении внеурочных мероприятий в соответствии с планом работы школы	3
		6.2 Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	5
7	Соблюдение нормативно-правовых требований к организации образовательного процесса (max. – 5)	7.1 Отсутствие нарушений инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности, требований антитеррористической защищенности	1
		7.2 Отсутствие нарушений требований и сроков ведения документации	1
		7.3 Соблюдение правил внутреннего распорядка	0,5
		7.4 Отсутствие нарушений трудового законодательства	0,5
		7.5 Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических норм	1
		7.6 Соблюдение требований по недопущению несчастных случаев	1
8	Участие (организация) в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений обучающихся (max. - 10)	Работа с портфолио обучающихся, ведение электронного дневника, карт индивидуального развития, проведение психолого-педагогического диагностирования	10
9	Создание элементов образовательной инфраструктуры ОО (max. - 10)	Оформление кабинета, музея, информационных стендов, предоставления материалов для методического кабинета и сайта школы	10

Максимальное количество баллов – 100.

7. Порядок определения размера и расчета выплат.

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

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

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

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

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

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

меньше минимального допустимого, то учителю стимулирующая надбавка не устанавливается.

8. Сроки действия настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение вводится с 01.09.2016г.

«Согласовано»
Председатель
Управляющего совета

Пудовкин Р.М.

«Согласовано»
Председатель ПК

Емельянова А.П.

«Утверждаю»
Приказ по школе
№ 99 от 30.06.2016
Директор школы

Ярославская Е.А.

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

1. Общие положения.

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

1.2. Премия выплачивается на основании приказа директора школы.

2. Условия и размеры премиальных выплат по итогам работы.

2.1. Премиальные выплаты работникам производятся по итогам работы:

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

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

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

3. Показатели премиальных выплат.

3.1. Педагогическим работникам в соответствующем периоде за:

- инициативу, творчество и применение в работе современных и эффективных форм и методов организации труда;
- обеспечение высокого качества образования;
- результативное участие в мероприятиях, проводимых школой;
- активное участие в методической работе школы, семинарах;
- подготовка победителей и призеров муниципальных, областных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований и т.д.;

- проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий на уровне школы и муниципалитета;
- личное участие в конкурсах;
- эффективную работу с родителями;
- выполнение важных (срочных), особо важных (срочных) работ (мероприятий);

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

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

3.3. Учебно-вспомогательному персоналу в соответствующем периоде за:

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

3.4. Обслуживающему персоналу в соответствующем периоде за:

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

- проведение текущего ремонта.

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

- выслугу лет (25 лет);
- юбилейные даты (50 лет и далее);
- по итогам конкретных мероприятий;
- профессиональные праздники.

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

5.1. Премирование работника не производится при наличии у него любого дисциплинарного взыскания.

5.2. Замечания по ведению школьной документации.

5.3. Пассивность в жизни школы.

5.4. Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей.

5.5. Нарушение трудовой дисциплины.

6. Порядок установления премиальных выплат.

6.1. Предложения по премированию предоставляются в комиссию администрация школы.

6.2. Комиссия в составе:

- директор (председатель комиссии);
- заместители директора;
- председатель профсоюзного комитета обсуждают итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению.
- представитель УС (председатель, его заместитель или любой член УС, представитель от родителей).

6.3. Директор школы:

- устанавливает размер премий;
- издает приказ о премировании работников;
- решает вопрос о премировании работников, выполняемых срочные, важные работы, не дожидаясь премиального периода.

7. Сроки действия настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение вводится с 01.09.2016г.