

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Колобовская средняя школа»
(МОУ «Колобовская средняя школа»)

От работодателя:
Директор МОУ «Колобовская
средняя школа»

 М.В. Ефремова

« 29 » января 2024 г.



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации

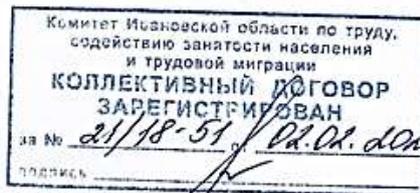
 М.Р. Волкова

« 19 » января 2024 г.



Коллективный договор
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Колобовская средняя школа»
на 2024-2027 годы

регистрационный номер 21/18-51



Почтовый и юридический адрес: 155933, Ивановская область, Шуйский район, п. Колобово, улица Садовая, дом 2

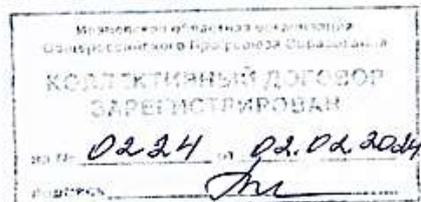
Телефон: (49351) 3-76-82

Электронный адрес: kolobovosh@yandex.ru

Данные исполнителя: Ефремова Марина Владимировна, директор МОУ
«Колобовская средняя школа»

Телефон: (49351) 3-76-82

Электронный адрес: kolobovosh@yandex.ru



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Колобовская средняя школа» (далее по тексту – МОУ «Колобовская средняя школа», школа) между работниками и работодателем (вместе именуемые Сторонами) на основе согласования взаимных интересов Сторон.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - директора школы Ефремовой Марины Владимировны;
- работники МОУ «Колобовская средняя школа» в лице председателя первичной профсоюзной организации МОУ «Колобовская средняя школа» (далее по тексту - профсоюз) Волковой Марины Рудольфовны.

1.3. Коллективный договор заключен Сторонами на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников школы, в том числе работающих на условиях совместительства, принятых на определенный срок, независимо от профсоюзного членства.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ)) или защищают свои права сами.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, переизбрания председателя первичной профсоюзной организации.

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

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

При ликвидации учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня его подписания Сторонами. Срок действия Договора может быть продлен по взаимному согласию Сторон, но не более, чем на три года (ст. 43 ТК РФ).

1.8. В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 44 ТК РФ).

1.9. В течение срока действия Договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Работодатель обязуется довести текст Договора до работников МОУ «Колобовская средняя школа» не позднее одного месяца со дня его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

1.11. Профком обязуется содействовать реализации Договора и разъяснять работникам МОУ «Колобовская средняя школа» его положения.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «Колобовская средняя школа», Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Колобовская средняя школа» и настоящим Договором.

2.2. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

В частности, срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.3. Порядок заключения, изменения, расторжения трудового договора определены в разделе 2 Правил внутреннего трудового распорядка МОУ «Колобовская средняя школа».

2.4. Содержание трудового договора определяется в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

Содержание трудового договора, заключаемого работодателем с педагогическим работником, определяется также в соответствии с приказом Минобрнауки России 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».

В трудовом договоре предусматриваются такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- размеры выплат компенсационного характера;
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры определяются в зависимости от установленных показателей и критериев стимулирования.

2.5. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 70 ТК РФ может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его ответственности поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия.

2.6. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим Договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

Изменение по инициативе работодателя определенных сторонами условий трудового договора, если они не могут быть сохранены, допускаются только по согласованию с профкомом.

2.9. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.10. В случае отказа работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора и, соответственно, прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ст. 77 ТК РФ, работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

2.11. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором.

2.12. Работодатель в части определения должностных обязанностей, требований к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации работников обязан руководствоваться Единым квалификационным справочником руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей работников образования, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.13. Учебная нагрузка педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора МОУ «Колобовская средняя школа». При планировании объема учебной нагрузки педагогических работников учитывается мнение профкома.

2.14. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем распределяется на указанный период между другими работниками.

2.15. Кроме работников, занимающих штатную должность учителя, преподавательскую работу вправе осуществлять другие работники МОУ «Колобовская средняя школа», обладающие соответствующей квалификацией. В этом случае преподавательская работа осуществляется помимо основной работы, определенной трудовым договором, без занятия штатной должности учителя на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору и не является совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений осу-

ществляется с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МОУ «Колобовская средняя школа» и при условии, если учителя, для которых МОУ «Колобовская средняя школа» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы (18 часов в неделю).

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться директором МОУ «Колобовская средняя школа» в МОУ «Колобовская средняя школа», определяется при заключении с ним трудового договора учредителем школы.

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться другими работниками МОУ «Колобовская средняя школа» на условиях совмещения должностей составляет 9 часов в неделю.

2.16. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

2.17. Изменение объема учебной нагрузки учителя, установленной на начало учебного года, возможны:

2.17.1. По взаимному согласию сторон.

2.17.2. По инициативе работодателя в сторону ее снижения в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества учащихся, занимающихся, групп, сокращения количества классов (классов-комплектов);
- 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 п. 2.17.2. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.18. В дополнение к учебной нагрузке на педагогического работника школы с его согласия приказом директора школы могут возлагаться обязанности классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе, заведующего кабинетом, спортивным залом, учебной мастерской или пришкольным участком.

Если работник не справляется с возложенными обязанностями, то классное руководство или заведование может быть снято в течение учебного года.

2.19. Стороны согласились проводить аттестацию педагогических работников МОУ «Колобовская средняя школа» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттеста-

ции педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Положением о порядке аттестации педагогических работников МОУ «Колобовская средняя школа».

2.20. Педагогический работник, не имеющий квалификационной категории, не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, кроме случаев предусмотренных пунктом 22 приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.21. Работники, трудоустроенные в МОУ «Колобовская средняя школа» на условиях совместительства и прошедшие аттестацию на соответствие занимаемой должности по основному месту работы, не обязаны проходить ее повторно в МОУ «Колобовская средняя школа» при условии, если должности совпадают по своему профилю.

2.22. График прохождения педагогическими работниками аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности составляется на учебный год, согласовывается с профкомом и утверждается директором школы.

Текст представления на работника, являющегося членом профсоюза, в аттестационную комиссию также согласовывается с профкомом.

2.23. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника - члена профсоюза, занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома.

2.24. Работодатель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации (если работник по результатам аттестации признан не соответствующим занимаемой должности) согласно п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

2.25. При истечении срока действия квалификационной категории педагогических работников в особых случаях, а именно:

- в период длительной нетрудоспособности;
- в период перерыва в работе в связи с ликвидацией учреждения или увольнения по сокращению штатов;
- в период нахождения в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- при возвращении работника к педагогической деятельности работодатель может устанавливать ему оплату труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией сроком до 1 года с учетом мнения профкома.

2.26. При истечении срока действия квалификационной категории педагогических работников в особых случаях, а именно:

- в период, составляющий не более одного года до дня наступления пенсионного возраста;
- в период рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и в период ее прохождения - работодатель может устанавливать работнику в указанные периоды оплату труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией с учетом мнения профкома.

2.27. Работодатель обеспечивает участие работников в аттестационных процедурах (сохраняет среднюю заработную плату в период участия работника в заседании аттестационной комиссии, обеспечивает замену уроков и занятий, компенсирует работнику командировочные расходы, если аттестация проводится вне места проживания (работы) работника), создает условия для подготовки электронного портфолио и видеозаписи урока.

3. Трудовые отношения

3.1. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ст. 77, 81, 336 ТК РФ.

3.2. Принятие работодателем решения о прекращении трудового договора возможно только при соблюдении основных гарантий работникам, предусмотренных трудовым законодательством, в частности:

- увольнение в случаях сокращения численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ);
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с соблюдением про-

цедуры учета мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ч. 2 ст. 82 ТК РФ);

- увольнение работников за грубое нарушение Устава школы, выразившееся в применении непедагогических методов обучения и воспитания, физическом или психическом насилии над личностью ребенка, производится только с согласия профкома;

- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ);

- не допускается увольнение беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери; родителей (иных законных представителей ребенка), являющихся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях. Условия предоставления данной гарантии регламентируются ст. 261 ТК РФ.

3.3. Работодатель обязуется ежегодно проводить упорядочивание штатного расписания согласно объему имеющегося финансирования и согласовывать его с профкомом.

3.4. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников 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.

3.5. Во избежание сокращения работников, работодатель обязуется не принимать на основную работу учителей по тем предметам, по которым в среднесрочной перспективе прогнозируется уменьшение учебной нагрузки.

3.6. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанных в ст. 179 ТК РФ:

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев;

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

ком;

- работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации предоставляется также:

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- сотрудникам, награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- сотрудникам, имеющим большой стаж работы в данном учреждении.

3.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.8. Работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством (ст. 178, 180 ТК РФ).

3.9. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников МОУ «Колобовская средняя школа» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Колобовская средняя школа» (Приложение 1), разработанными в соответствии с федеральными законами, а также в соответствии с приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. №69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений", Приказом Минобрнауки России 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".

4.2. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.3. Общим выходным днем для работников МОУ «Колобовская средняя школа» является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Колобовская средняя школа» или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

4.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом (ст. 262 ТК РФ).

4.5. Учителям, имеющим учебную нагрузку в объеме не более 18 часов в неделю, предоставляется свободный от уроков день. Если учебная нагрузка учителя превышает 18 часов в неделю, свободный от уроков день предоставляется ему по мере возможности.

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

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

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные и нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью (в том числе организацией дежурства), допускается по письменному распоряжению директора школы с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин, имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

4.8. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса РФ.

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

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными закона-

ми. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.9. Работникам могут предоставляться следующие виды отпусков:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- дополнительные оплачиваемые отпуска (дополнительные дни отдыха);
- отпуск без сохранения заработной платы.

4.10. Продолжительность и порядок предоставления работникам МОУ «Колобовская средняя школа» ежегодных оплачиваемых отпусков регламентированы в Правилах внутреннего трудового распорядка МОУ «Колобовская средняя школа». Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала.

4.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

4.12. По согласованию между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть поделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников МОУ «Колобовская средняя школа»:

- работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам спе-

циальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в данном случае составляет 7 календарных дней;

- работникам, имеющим особый характер работы:

- главному бухгалтеру - 7 календарных дней (сложность работы; в соответствии с п. 6.2.3 Соглашения между Управлением образования администрации Шуйского муниципального района и Шуйской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки от 26.06.2013г.);

- водителю школьного автобуса - 14 календарных дней (осуществление регулярных перевозок школьным автобусом; в соответствии с п. п. 198 части Е "Автомобильный транспорт и шоссейные дороги" разд. XXXIII "Транспорт" Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даст право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298/П-22);

- поварам - 6 рабочих дней (или 7 календарных дней) (работа у плиты; в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22);

- работникам, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение календарного года - 2 рабочих дня;

- председателю первичной профсоюзной организации - 4 рабочих дня;

- уполномоченному инспектору профсоюза по охране труда - 2 рабочих дня;

- членам профкома - 2 рабочих дня.

4.14. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам МОУ «Колобовская средняя школа» :

- бракосочетание самого работника - 3 рабочих дня;

- бракосочетание детей работника - 1 рабочий день;

- рождение ребенка - 1 рабочий день;

- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - 3 рабочих дня;

- родителям при поступлении ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учреждения - 1 рабочий день (день начала учебного года);

- консультация в областных лечебных учреждениях -1 рабочий день в год.

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

4.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в обязательном порядке по желанию работника в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 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;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске - до 14 календарных дней;
- уход за заболевшим членом семьи - на срок согласно заключению медицинского учреждения;
- рождение ребенка - до 5 календарных дней;
- регистрация брака - до 5 календарных дней;
- смерть близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет) - до 2-х календарных дней.

4.17. Педагогические работники МОУ «Колобовская средняя школа» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем, Уставом МОУ «Колобовская средняя школа» (ст.335 ТК РФ), Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МОУ «Колобовская средняя школа» длительного отпуска сроком на один год (Приложение №2).

4.18. Все указанные отпуска предоставляются по письменному заявлению ра-

ботника, оформляются приказом директора школы.

4.19. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль за соблюдением и эффективным использованием работниками рабочего времени.

4.20. В день прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID -2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, предоставить работнику отгул, оплачиваемый в размере среднего заработка.

4.21. Работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID -2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию установить дополнительные гарантии в виде дополнительного оплачиваемого дня отдыха с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании письменного заявления и сертификата о прививке. При этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников МОУ «Колобовская средняя школа» осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Колобовская средняя школа» (Приложение 3).

5.2. Заработная плата работникам школы выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (24 числа - аванс за текущий месяц, 9 числа - расчет за предыдущий месяц) в денежной форме наличными денежными средствами, либо путем перечисления на лицевой счет работника в кредитной организации, указанной в заявлении работника.

Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых счетов в кредитном учреждении (ст. 22, 56 ТК РФ).

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена его заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

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

5.3. 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, установ-

ленного законодательством РФ.

5.4. Оплата труда педагогических работников за время осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.5. Работодатель обеспечивает занятость работников во время карантинных, отмены занятий из-за сильных морозов или по другим причинам, а выплату заработной платы производит в полном размере.

5.6. Работодатель обязуется сохранять заработную плату в полном размере за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ.

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

5.8. Расчет средней заработной платы работникам, в том числе для оплаты отпуска и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 3 месяца, предшествующие моменту выплаты, если это не ухудшает положение работников по сравнению с суммой, рассчитанной в соответствии с п.4 ст. 139 ТК РФ.

5.9. Изменение оплаты труда работника осуществляется:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присвоении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присвоении ученой степени доктора наук - с даты принятия решения о присвоении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

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

5.10. Работодатель обязан обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату денежных средств (заработной платы, выходных пособий и других выплат), причитающихся работнику в соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, трудовым договором с

работником.

5.11. При нарушении установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, эти суммы выплачиваются с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

5.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в своё рабочее время на рабочем месте, в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу». (ст.142 ТК РФ)

5.13. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

5.14. Работодатель осуществляет полную и своевременную уплату налогов и перечисление взносов в государственные внебюджетные фонды.

6. Охрана труда и здоровья работников

6.1. Работодатель в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда обязуется обеспечить:

6.1.1. Безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов.

6.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков, в том числе на проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования, согласно приказу Минздравсоцразвития от 01.04.2012г №181н в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Выделять на эти мероприятия ежегодно средства в сумме, указанной в плане мероприятия по улучшению и оздоровлению условий труда.

6.1.3. Выполнение в установленные сроки комплекса мероприятий, предусмотренных в плане мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, снижению уровней профессиональных рисков работников.

6.1.4. Назначение из числа работников школы ответственного за состояние охраны труда или привлечение специалиста по охране труда с учётом требований профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утверждённого Приказом Минтруда России от 22.04.2021 № 274н.

6.1.5. Создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе включаются представители работодателя и профкома первичной профсоюзной организации школы (ст. 218 ТК РФ).

6.1.6. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.1.7. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

6.1.8. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанным с загрязнением, работникам бесплатно выдаются сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Работодатель за счёт своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечить своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

6.1.9. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Директор школы, должностное лицо, ответственное за состояние охраны труда, уполномоченный инспектор профсоюза по охране труда должны проходить обучение по охране труда не реже одного раза в три года в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования № 1/29 от 13.01.2003 г.

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

6.1.11. Организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.12. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с ФЗ №426-ФЗ от 28.12.13г. «О специальной оценке условий труда».

6.1.13. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011 №302н, обязательных психиатрических освидетельствований педагогических работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

6.1.14. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.15. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.16. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.1.17. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья предоставление работнику другой работы на время устранения такой опасности. В случае если предоставление работнику другой работы по объективным причинам невоз-

можно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

6.1.18. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.19. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний согласно Федеральному закону от 24.06.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.1.20. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.1.21. Оснащение школы аптечками для оказания первой помощи в комплектации, утвержденной Минздравсоцразвития России.

6.1.22. Возможность получения работниками школы горячего питания.

6.1.23. Разработку и утверждение с учетом мнения профкома или уполномоченного инспектора профсоюза по охране труда правил и инструкций по охране труда для каждого работника, исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы.

6.1.24. Предоставление работникам, условия труда которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда, гарантий и компенсаций в соответствии с трудовым законодательством.

6.1.25. Разработку и реализацию программы улучшения условий и охраны труда.

6.1.26. Создание и функционирование системы управления охраной труда (ст. 212 ТК РФ) на основании Стандарта Ивановской области «Система управления охраной труда в образовательных учреждениях».

6.2. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда женщин:

6.2.1. Не допускать применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.02.2000г. №162.

6.2.2. Исключить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допусти-

мые для них нормы, установленные законодательством.

6.2.3. Беременных женщин в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводить на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

6.2.4. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, освободить ее от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни.

6.2.5. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

6.3. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда молодежи:

6.3.1. Принимать на работу лиц в возрасте до восемнадцати лет только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

6.3.2. Исключить переноску и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей в соответствии с постановлением Минтруда России от 7 апреля 1999 г. № 7.

6.3.3. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

6.4. Работники в области охраны труда обязуются:

6.4.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Колобовская средняя школа».

6.4.2. Соблюдать требования охраны труда.

6.4.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

6.4.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности), а также внеочередные (по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством) медицинские осмотры (обследования).

6.4.7. Проходить обязательные для работников образовательных учреждений виды вакцинации в соответствии с законодательством.

6.5. Профсоюзный комитет в области охраны труда обязуется:

6.5.1. Разрабатывать предложения по улучшению организации работы по охране труда.

6.5.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, за состоянием охраны труда.

6.5.3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

6.5.4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды, регулярно проводить разъяснительную работу среди работников школы по вопросам охраны труда.

6.5.5. Информировать работников о происшедших несчастных случаях и авариях, о мерах по их предупреждению.

6.5.6. Участвовать в работе комиссии по охране труда, в проведении административно-общественного контроля состояния охраны труда в школе, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, разработке локальных нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда.

6.5.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев и аварий на производстве, анализе обстоятельств и причин аварий, производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

6.5.8. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе.

6.5.9. Избрать уполномоченного инспектора профсоюза по охране труда на общем профсоюзном собрании в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда, утвержденного постановлением исполнительного комитета ЦС Профсоюза народного образования и науки РФ от 26.03.2013г. №13-12.

6.6. Охрана здоровья работников, медицинское обслуживание: Для профилактики ВИЧ/СПИДа в организации включили следующие мероприятия:

- применение практического опыта других предприятий и организаций по вопросам ВИЧ/СПИДа;
- включение вопросов профилактики ВИЧ- инфекции в корпоративную практику, связанную с профилактикой здоровья на рабочем месте и поддержанием здорового образа жизни работников;
- обмен информацией о предпринимаемых действиях, подходах, методический и информационных технологиях профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах;
- разработка и внедрение мер по поддержанию здоровья, направленных на профилактику заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа;
- проведение информационно- методической работы по вопросу «ВИЧ/СПИД и сфера труда»;
- проведение регулярного мониторинга и анализа охраны труда на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством, а также факторов, влияющих на работоспособность и здоровье работников;
- включение вопросов по профилактике ВИЧ- инфекции в программы вводного и повторных инструктажей по охране труда;
- наличие наглядной агитации по предупреждению заражения ВИЧ- инфекцией для работников и посетителей;
- обязательное освидетельствование на выявление ВИЧ при поступлении на работу и периодический медосмотры медработников, занятых непосредственно обслуживанием населения;
- распространение опыта реализации корпоративных социальных программ, направленных на поддержание здоровья на рабочем месте, включая профилактику социально-значимых заболеваний, в том числе заболеваний, вызванных вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ- инфекции).

7. Гарантии и компенсации работникам

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство), о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.1.2. Оказывает материальную помощь работникам на основании их личных заявлений с учетом мнения профкома по основаниям, предусмотренным в Положении о системе оплаты труда работников МОУ «Колобовская средняя школа».

7.2. Стороны договорились, что профсоюзный комитет:

7.2.1. Ведет учёт нуждающихся в санаторном лечении лиц, длительно и часто болеющих; обеспечивает целевое распределение санаторных путевок с соблюдением принципа гласности.

7.2.2. Совместно с работодателем обеспечивает эффективное использование средств фонда социального страхования на отдых детей в оздоровительных лагерях.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

8.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

8.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечить условия для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

8.2.2. 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 (проезд к месту обучения и обратно, при необходимости проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

8.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего и среднего профессионального образования, в со-

ответствии с гл. 26 ТК РФ.

8.2.4. Обеспечивать прохождение педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда.

9. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза

9.1. Работодатель:

9.1.1. Обязуется способствовать функционированию первичной профсоюзной организации МОУ «Колобовская средняя школа», соблюдать права и гарантии профсоюза в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором, не допуская ограничения установленных законодательством прав и гарантий профсоюзной деятельности.

9.1.2. Принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.3. По согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза (ст.82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда работников (ст. 135 ТК РФ);
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- принятие других локальных нормативных актов, перечень которых определен в Уставе МОУ «Колобовская средняя школа»;
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров доплат к заработной плате за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 218 ТК РФ);

- снятие дисциплинарных взысканий до истечения 1 года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- награждение работников, представление их к ведомственным, государственным наградам, почетным званиям.

9.1.4. Включает членов профкома в состав комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, расследованию несчастных случаев на производстве, социальному страхованию и других, курирующих вопросы социально-трудовых прав и гарантий работников.

9.1.5. Предоставляет профкому безвозмездно:

- помещения для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы;
- возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- право пользоваться оргтехникой, средствами связи, в том числе компьютерным оборудованием, электронной почтой и Интернет;
- необходимые нормативные правовые документы.

9.1.6. Обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников. Членские взносы перечисляются в день выплаты заработной платы, задержка перечисления средств не допускается.

9.1.7. На время участия в работе конференций, пленумов, собраний, других мероприятий, созываемых профсоюзом работников народного образования и науки РФ на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях освобождает председателя первичной профсоюзной организации и членов профкома, уполномоченного инспектора профсоюза по охране труда от работы с сохранением средней заработной платы.

9.1.8. Не препятствует членам профсоюзных органов в посещении школы с целью получения информации и осуществления контроля за выполнением трудового законодательства, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдением социальных гарантий и обеспечением охраны труда.

9.1.9. Предоставляет профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы,

другим социально-экономическим вопросам.

9.1.10. Своевременно рассматривает представления профсоюзных органов о нарушениях законодательства о труде, принимает меры по устранению нарушений.

9.2. Стороны признают гарантии работников, избранных в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МОУ «Колобовская средняя школа» и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.2.1. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председатель первичной профсоюзной организации - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.2.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (кроме увольнения по п. 1, 5, 6, 7, 8, К), 11 ст. 81, п. 2 ст. 336 ТК РФ) с работниками, входящими в состав профкома, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительным согласием вышестоящего профсоюзного органа.

9.2.3. Члены профсоюзного комитета школы, уполномоченный по охране труда профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в школе совместных с работодателем комитетах (комиссиях) при необходимости освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников школы (участие в профсоюзных проверках, обследованиях и т.д.), на время участия в семинарах и краткосрочной профсоюзной учебы. При этом участие педагогических работников в проведении внутришкольных мероприятий, планируемых профкомом, должно, по возможности, осуществляться в свободное от учебных занятий время.

9.2.4. Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности школы и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

9.2.5. Председатель первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включается в состав Управляющего совета школы.

9.2.6. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации произ-

водится ежемесячно за счет средств работодателя в следующих размерах:

15% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, если профсоюз объединяет до 50% работников школы;

20% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, если профсоюз объединяет более 50% работников школы.

9.2.7. Оплата труда уполномоченного по охране труда профсоюза производится ежемесячно за счет средств работодателя в размере 10% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

9.3. Члены профсоюза пользуются дополнительными, по сравнению с другими работающими, правами и льготами:

- правом на защиту профкомом в случае индивидуального трудового спора;
- правом на бесплатную юридическую консультацию по вопросам организации и оплаты труда, по получению льгот, по жилищно-бытовым вопросам;
- правом на защиту в случае трудового конфликта с работодателем;
- правом на получение материальной помощи из средств профсоюзного бюджета.

9.4. Членам профсоюза, участвующим в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, еженедельно предоставляется один свободный от основной работы день с сохранением среднего заработка для выполнения вышеназванных функций на период подготовки проекта коллективного договора, но не более трех месяцев (ст. 39 ТК РФ).

10. Обязанности профкома

10.1. Профсоюзный комитет обязуется:

10.1.1. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.1.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

10.1.3. Осуществлять контроль своевременности выплаты заработной платы, правильностью расходования фонда заработной платы.

10.1.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работни-

ков.

10.1.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременности назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.1.6. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.1.7. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников школы.

10.1.8. Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, расследованию несчастных случаев на производстве, социальному страхованию и других, курирующих вопросы социально-трудовых прав и гарантий работников.

10.1.9. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

10.1.10. 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.

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

10.1.12. Выполнять другие обязанности в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МОУ «Колобовская средняя школа», настоящим коллективным договором.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11.1. Стороны договорились, что:

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

11.1.2. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора, выполнения его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

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

11.1.4. 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.

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

11.1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны начаться за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Колобовская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) регламентируют трудовой распорядок в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Колобовская средняя школа» (далее по тексту - МОУ «Колобовская средняя школа», школа).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020г. №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Уставом МОУ «Колобовская средняя школа»

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организационной, управленческой, педагогической и технической деятельности работников школы, созданию условий для эффективной работы, а также объективному и бесконфликтному разрешению спорных ситуаций.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников школы.

1.5. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу.

Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"

1. В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);

2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) уведомление по 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном частью 2 настоящей статьи, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, пред-

ставляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона).

3. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

5. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

7. Лица, которые замещают государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы, а также осуществляют другие виды профессиональной служебной деятельности и на которых на день вступления в силу настоящего Федерального закона ведутся трудовые книжки, имеют право в порядке, установленном настоящей статьей, сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или представлением им сведений о трудовой деятельности.

8. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. 9. Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации. 10. Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает Пенсионный фонд Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.1.1. Прием на работу в школу производится на основании заключенного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работни- кишколы как юридическое лицо – работодатель, представленный директо- ром школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон (работник и школа).

2.1.3. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности(статья 66.1Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если

трудоустройство заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае представляется справка с места основной работы, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справка о характере условий труда по основному месту работы);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования). Для прохождения работником предварительного медицинского осмотра работодатель выдает ему соответствующее направление;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утра-

той, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией работника;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу работник предоставляет работодателю согласие на обработку персональных данных, содержащее следующую информацию:

- цель обработки личной информации;
- перечень документов, которые можно обрабатывать с согласия работника;
- перечень действий, которые могут производиться с личными данными работника;
- срок, в течение которого действительно согласие на обработку персональных данных.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в МОУ «Колобовская средняя школа», их регистрация ведется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

- 2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:
- личного заявления работника о приеме на работу;
 - трудового договора, заключенного с работником при приеме на работу;
 - заверенных копий: приказа о приеме на работу, документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
 - медицинского заключения по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования);
 - справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - личного листка по учету кадров;
 - согласия на обработку персональных данных.

2.1.9. Директор школы вправе предложить работнику написать автобиографию для приобщения к личному делу.

2.10. В течение всего периода работы работника в школе в его личное дело вносится информация о переводах на другую работу, командировках, данные о повышении квалификации, сведения о результатах аттестации по занимаемой должности, сведения о поощрениях, наградах и званиях, сведения о дисциплинарных взысканиях, данные об отпусках, сведения об изменении места жительства и другая информация, связанная с трудовой деятельностью работника, а также дополнительные соглашения к трудовому договору. Работник в пределах своей компетенции должен своевременно предоставлять работодателю документы для формирования личного дела.

2.1.11. Личное дело работника, в том числе и после его увольнения, хранится в школе 75 лет.

2.1.12. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранятся в Управлении образования администрации Шуйского муниципального района.

2.1.13. О приеме работника в школу делается запись в книгу учета личного состава работников.

2.2. Отказ в заключении трудового договора.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя.

Директор школы вправе отказать в заключении трудового договора по при

чинам, связанным с деловыми качествами работника.

2.2.2. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объедине-

ниям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

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

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

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Отстранение от работы.

2.3.1. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

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

2.3.2. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника до устранения (выяснения) обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

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

2.4.2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия

работника перемещение его на другое рабочее место в школе, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора.

2.4.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы (вакантной должности) трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.4.4. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.5. Временный перевод на другую работу.

2.5.1. В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.5.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.5.4. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

2.6. Изменение существенных условий трудового договора.

2.6.1. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен работодателем за два месяца до введения изменений.

2.6.2. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации, состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.7. Прекращение трудового договора.

2.7.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

2.7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив работодателя за 2 недели либо за 3 дня в период ис-

пытательного срока. В этих случаях увольнение работника производится по истечении указанных сроков или в более ранние сроки по договоренности сторон.

2.7.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.7.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.7.5. Днем увольнения работника считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.7.6. В последний день работы работника (в день прекращения трудового договора) работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) в МОУ «Колобовская средняя школа» и, по письменному заявлению, заверенным надлежащим образом копии документов, связанных с работой. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник должен расписаться в личном листке по учету кадров и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.7.7. В последний день работы работника работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет.

2.7.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, могут использовать также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая

книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в МОУ «Колобовская средняя школа» способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.8. Приостановление действия трудового договора.

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

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

2.8.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными норматив-

ными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьёй.

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

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

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

2.8.5. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.8.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой статьи 351.7 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

2.8.7. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.8.8. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 настоящего Трудового кодекса РФ..

2.8.9. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.8.10. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.»

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и

иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установленным трудовым договором режимом рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также отпусков без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы;
- 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, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работник имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом или локальными нормативными актами школы.

3.2. Педагогический работник школы дополнительно имеет право на:

- Свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся;

- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- руководство учащимися во время занятий и перемен по вопросам, относящимся к организации занятий и соблюдению дисциплины; ходатайство о привлечении учащихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных соответствующими локальными нормативными актами школы.

3.3. Работник школы обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений сроков выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов школы;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также к имуществу других работников; обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; обязательные для работников образовательного учреждения виды вакцинации;
- работники, осуществляющие педагогическую деятельность, образовательную деятельность, деятельность по присмотру и уходу за детьми, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование. Прохождение указанного психиатрического освидетельствования осу-

ществляется за счет работодателя в порядке, установленном действующим законодательством РФ

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом школы, коллективным договором, локальными нормативными актами школы

и заключенным трудовым договором.

3.4. Педагогический работник школы дополнительно обязан:

- осуществлять обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах;
- готовиться к проведению учебных занятий, иметь планы учебных занятий;
- реализовывать образовательные программы школы в части выполнения установленной педагогической нагрузки;
- обеспечивать уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- вести в установленном порядке предусмотренную документацию, в том числе электронный журнал;
- осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию учащихся по принятой в школе системе;
- участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации учащихся;
- своевременно представлять администрации школы отчетные данные;
- заменять на уроках временно отсутствующих учителей на основании приказа директора школы;
- выполнять функции классного руководителя, заведующего учебным кабинетом на основании приказа директора школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе; в работе Педагогического совета школы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся по вопросам организации и результатов образовательной деятельности.

3.5. Работникам школы запрещается:

- уносить из школы имущество, принадлежащее школе, без разрешения работодателя;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и различного рода совещания по общественным делам;

- отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- использовать стационарный телефон школы для осуществления звонков в личных целях на номера междугородней и сотовой связи;
- курить в помещении и на территории школы;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, находиться в школе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Педагогическим работникам школы дополнительно запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков, не допускать их до занятий без разрешения администрации школы;
- оставлять учащихся во время проведения занятий без присмотра, покидать учебный кабинет (спортзал, мастерскую) во время урока. Учитель, проводящий урок, может покинуть учебный кабинет только в экстренных случаях: необходимости оказания первой помощи учащемуся, вызова скорой медицинской помощи и т.п.;
- допускать на урок и посторонних лиц без разрешения администрации школы.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. 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;
- осуществлять контроль за деятельностью работников, 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- давать оценку качеству работы работников;
- проводить аттестацию работников на соответствие занимаемой должности;
- направлять работников в установленном порядке в служебные командировки;
- переводить работников в установленном порядке сроком до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором, в случаях производственной необходимости, необходимости замещения вре-

менно отсутствующего работника или временного простоя работников;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

Работодатель имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами школы.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для повышения работниками профессиональной квалификации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать условия для прохождения работниками периодических бесплатных медицинских осмотров;
- 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 федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодатель-

- ства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Продолжительность рабочего времени, продолжительность ежедневной работы и режим рабочего времени, а также время отдыха для работников школы определяются в соответствии с законодательством о труде и в сфере образования, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными обязанностями и фиксируются в трудовых договорах.

5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) для педагогических работников школы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника устанавливается в соответствии с федеральным законодательством. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Продолжительность рабочего времени работников, занятых на

должностях, не относящихся к педагогическим, составляет 40 часов в неделю. Женщинам, работающим в школе, продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, как работающим в сельской местности.

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

5.4. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, административно-управленческому персоналу, непосредственно связанному с учебно-воспитательным процессом, водителям автомобиля устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Сторожакам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Остальным категориям работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Работникам, трудоустроенным на условиях неполного рабочего времени или совместительства, может устанавливаться неполная рабочая неделя.

5.5. Режим рабочего времени:

5.5.1. Для педагогических работников (учителей) нормируемая часть рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий, консультаций в соответствии с утвержденной на текущий учебный год педагогической нагрузкой. Другая часть педагогической работы учителей, не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

Такая работа включает:

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

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

-периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному 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 труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителей) 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.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул (далее - каникулярный период), установленных для учащихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников (учителей), периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются для учителей рабочим временем. В каникулярный период, в период отмены учебных занятий учителя осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных в абзаце 2 настоящего пункта.

Педагогические работники, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации (далее по тексту – ГИА) в рабочее время, освобождаются от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей при одновременном предоставлении законодательно предусмотренных

гарантий и компенсаций.

5.5.2. Для других педагогических работников, для работников, занятых на должностях, не относящихся к педагогическим, режим рабочего времени (время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней) устанавливается исходя из производственной целесообразности и утверждается приказом директора школы.

5.5.3. Порядок регулирования режима рабочего времени работников образовательного учреждения устанавливается в Положении об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69).

5.6. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Работникам, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени:

- учителям, учителю-логопеду - 30 минут в течение рабочего времени во время перемен между уроками (занятиями);

- сторожам – 2 раза по 30 минут.

Если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает 4 часов, то перерыв на обед может не предоставляться.

5.7. Местом работы работников является МОУ «Колобовская средняя школа», расположенное по адресу: Ивановская область, Шуйский район, п. Колобово, ул. Садовая, д. 2

Выполнение трудовых обязанностей (в пределах установленной работнику нормируемой продолжительности рабочего времени) вне школы (посещение организаций, командировки и т.д.) производится по согласованию с непосредственным руководителем работника. При нарушении этого порядка время отсутствия работника на рабочем месте является неявкой на работу.

5.8. Учет рабочего времени ведется следующими сотрудниками:

- секретарь: учет рабочего времени работников из числа административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, специалисты и служащие);

- заместитель директора по учебной работе: учет рабочего времени работников из числа педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя), иных категорий педагогического персонала (педагог-психолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор ОБЖ), учебно-вспомогательного персонала (библиотекарь);

- заместитель директора по воспитательной работе: учет рабочего времени работников из числа педагогического персонала, непосредственно подчиняющихся данному должностному лицу (педагог-организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог и др.);

-заведующий хозяйством: учет рабочего времени работников из числа обслуживающего персонала (повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, дворник, водитель автомобиля, сторож, вахтер и др.).

Сотрудники, осуществляющие учет рабочего времени работников школы, ежемесячно (в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным) заполняют и предоставляют в бухгалтерию школы табель учета рабочего времени.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Педагогическим работникам ежегодный отпуск за первый год работы предоставляется в период летних каникул, в том числе до истечения шести месяцев работы, в полном объеме и оплачивается в полном размере.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. С учетом специфики работы школы

предоставление ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам, водителям автомобиля осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

5.11. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков (график отпусков) устанавливается ежегодно директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Каждый работник школы ежегодно, не позднее 1 декабря, обязан сообщить своему непосредственному руководителю о своих пожеланиях относительно сроков предоставления отпуска в следующем календарном году. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему двоих и более несовершеннолетних детей или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются по их желанию в любое время (ст. 262.1 ТК РФ, п. 6.3.1., ст. 262.2 ТК РФ).

График отпусков утверждается директором школы не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной органи-

зации школы.

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

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и на основании приказа директора школы. Неиспользованная в связи с этой частью отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в соответствии с установленным федеральным законодательством порядком.

По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.14. 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 или коллективным договором.

5.15. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска (дополнительные дни отдыха) в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором. Дополнительные оплачиваемые отпуска по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям в текущем рабочем году.

5.16. Педагогические работники школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную плодотворную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются различные меры морального и материального поощрения работников школы:

-объявление благодарности;

-выплата денежного вознаграждения (премии);

-награждение ценным подарком;

-награждение Почетной грамотой школы;

-представление к награждению на муниципальном, региональном федеральном уровнях, в том числе к званию лучший по профессии.

6.2. Поощрение работника на уровне школы объявляется приказом директора школы.

6.3. При представлении работников к награждению на муниципальном, регио-

нальном, федеральном уровнях учитывается мнение трудового коллектива.

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

6.5. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МОУ «Колобовская средняя школа», Положением о стимулирующих выплатах работникам МОУ «Колобовская средняя школа»

6.6. В трудовую книжку работника в установленном порядке вносятся записи об объявлении благодарности, о награждении Почетными грамотами, государственными наградами, присвоении почетных званий РФ 8.4. 8.5.. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор школы вправе применять к работнику следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета школы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с профсоюзным комитетом школы, а председатель первичной профсоюзной организации школы – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.4. Условия и порядок применения к работнику дисциплинарных взысканий регламентируются статьями 192, 193 Трудового кодекса РФ.

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

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

7.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности в данном случае регламентируется статьей 195 Трудового кодекса РФ.

Положение

о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Колобовская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Колобовская средняя школа» (далее по тексту - МОУ «Колобовская средняя школа»), реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеразвивающие программы технической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, социально-педагогической, естественнонаучной, художественной направленности и другие основные виды деятельности в соответствии с Уставом МОУ «Колобовская средняя школа».

1.2. Система оплаты труда работников МОУ «Колобовская средняя школа» устанавливается коллективным договором в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе Положением о системе оплаты труда работников образовательных учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района, утвержденным Постановлением администрации Шуйского муниципального района от 13.01.2021 № 17-п (в действующей редакции).

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника. В случае изменения фонда оплаты труда МОУ «Колобовская средняя школа» и (или) показателей, используемых при расчете заработной платы работников школы в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующие изменения размеров окладов (должностных окладов) и (или) выплат компенсационного, стимулирующего характера.

1.4. Заработная плата предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни дополнительная оплата (доплата), выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей)) не учитываются.

Средства на компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, за работу в ночное время, выходные и праздничные дни предусматриваются сверх минимального размера оплаты труда.

2. Формирование фонда оплаты труда МОУ «Колобовская средняя школа».

2.1. Формирование фонда оплаты труда МОУ «Колобовская средняя школа» осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до МОУ «Колобовская средняя школа» учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными законом Ивановской области. При расчете используется численность учащихся на начало учебного года по состоянию на 20 сентября года, предшествующего планируемому, по данным статистической отчетности Н ОО-1 по уровням общего образования и видам классов.

Фонд оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности МОУ «Колобовская средняя школа».

2.2. МОУ «Колобовская средняя школа» самостоятельно определяет в общем объёме средств, рассчитанном на основании регионального, подушевого норматива, количества обучающихся, и доведённом до общеобразовательного учреждения:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;
- на заработную плату работников общеобразовательного учреждения (далее – ФОТ_{оу}).

3. Распределение фонда оплаты труда МОУ «Колобовская средняя школа»

3.1. Фонд оплаты труда школы (далее «ФОТ_{оу}») состоит из базовой части (далее «ФОТ_б») и стимулирующей части (далее «ФОТ_{ст}»):

$$\text{ФОТ}_{оу} = \text{ФОТ}_{б} + \text{ФОТ}_{ст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

ФОТст = ФОТоу х ш, где

ш – стимулирующая доля ФОТоу.

Рекомендованный диапазон **ш**- от 20 до 30 %. Значение **ш** определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату персонала общеобразовательного учреждения:

- административно-управленческого персонала (директор, заместители директора, главный бухгалтер, специалисты и служащие);
- педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя);
- иных категорий педагогического персонала (педагог-психолог, учитель-логопед, педагог-организатор, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, методист, педагог дополнительного образования и др.);
- учебно-вспомогательного персонала (библиотекарь);
- обслуживающего персонала (повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, дворник, водитель автомобиля, сторож и др.).

Базовая часть фонда оплаты труда складывается из:

ФОТб = ФОТуп + ФОТпп, где:

ФОТуп – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала;

ФОТпп – фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

3.3. Директор МОУ «Колобовская средняя школа» формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

- доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (далее «ФОТпп»), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

3.4. Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

ФОТпп = ФОТб х пп, где

пп – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

Значение **пп** должно составлять не менее 60%. Значение определяется самостоятельно образовательным учреждением.

3.5. Размеры окладов работников МОУ «Колобовская средняя школа», а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами МОУ «Колобовская средняя школа».

3.6. Размер, порядок и условия оплаты труда директора МОУ «Колобовская

средняя школа» устанавливаются Управлением образования администрации Шуйского муниципального района, осуществляющим от имени муниципально-го образования функции учредителя образовательных учреждений, в соответствии с разделом 7 «Система оплаты труда руководителей муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров», разделом 8 «Выплаты стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных учреждений» Положения о системе оплаты труда работников образовательных учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района.

3.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера МОУ «Колобовская средняя школа», формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МОУ «Колобовская средняя школа» (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) составляет не более 4.

3.8. В случае экономии базовой части фонда оплаты труда (ФОТб) МОУ «Колобовская средняя школа» имеет право перераспределять неиспользованные средства в стимулирующую часть фонда оплаты труда (ФОТст) и осуществлять выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Колобовская средняя школа».

4. Система оплаты труда работников МОУ «Колобовская средняя школа»

4.1. Система оплаты труда работников МОУ «Колобовская средняя школа» включает в себя:

- оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- доплаты для доведения заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством;
- иные выплаты.

4.2. Заработная плата работников МОУ «Колобовская средняя школа» определяется по формуле:

$$Зп = О + К + С + Д, \text{ где}$$

Зп – заработная плата работника;

О – оклад (должностной оклад) работника; К – выплаты компенсационного характера; С – выплаты стимулирующего характера;

Д – доплата для доведения заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случае, если установленная в соответствии с настоящим Положением месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику учреждения производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей

минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительная оплата за работу, выполняемую в порядке совмещения профессий (должностей), доплата за увеличение объема работ и т.п.), не учитываются. Средства на компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусматриваются сверх минимального размера оплаты труда.

Порядок и условия установления окладов (должностных окладов) работникам МОУ «Колобовская средняя школа».

4.3. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_{пп}), состоит из общей части (ФОТ_о) и специальной части (ФОТ_с):

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{с}}.$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{с}} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times c, \text{ где}$$

c – доля специальной части ФОТ_{пп}. Рекомендуемое значение c – до 30%.

4.4. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения, за обучение детей с ограниченными возможностями здоровья, за квалификационную категорию педагога и др.).

4.5. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника (учителя) исходя из количества проведенных им учебных часов и численности учащихся в классах (часы аудиторной занятости), а также неаудиторной занятости.

Аудиторная занятость педагогических работников (учителей) включает проведение уроков в соответствии с учебным планом на учебный год. Неаудиторная занятость педагогических работников (учителей) предполагает выполнение функций, связанных с образовательной деятельностью, но не относящихся к аудиторной занятости учителя: работа, направленная на создание условий для обеспечения образовательной деятельности и непосредственная работа с учащимися и их родителями во внеурочное время. Неаудиторная занятость педагогических работников (учителей) включает следующие виды деятельности: выполнение функций классного руководителя, организация образовательной деятельности, организация информационно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности, организация дополнительной занятости учащихся (работа с одаренными учащимися по подготовке к предметным олимпиадам, проведение дополнительных занятий (консультаций), реализация дополнительного образования по предметам с использованием дистанционной технологии, организация творческих объединений, предметных кружков и других форм учебно-исследовательской и проектной работы учащихся, подготовка к конкурсам и др.), иные формы работы. Дополнительная нагрузка педагогических работников (учителей), связанная с подготовкой к

урокам, может быть учтена при распределении специальной части фонда оплаты труда учителей путем установления повышающих коэффициентов.

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и фонда оплаты неаудиторной занятости (ФОТнз):

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}.$$

Соотношение ФОТаз и ФОТнз, а также порядок распределения ФОТнз определяются МОУ Китовская СШ самостоятельно, исходя из специфики реализуемых образовательных программ.

4.6. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «Стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается МОУ «Колобовская средняя школа» самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз).

4.6.1. Стоимость 1 ученико-часа определяется по формуле:

$$\text{ФОТаз} \times 34$$

Стп =, где

$$(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52$$

Стп – стоимость 1 ученико-часа, руб.;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз – часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, руб.;

a_1 - количество учащихся в первых классах; a_2 - количество учащихся во вторых классах; a_3 - количество учащихся в третьих классах;

a_4 - количество учащихся в четвертых классах; a_5 - количество учащихся в пятых классах;

a_6 - количество учащихся в шестых классах; a_7 - количество учащихся в седьмых классах; a_8 - количество учащихся в восьмых классах; a_9 - количество учащихся в девярых классах; a_{10} - количество учащихся в десятых классах;

a_{11} - количество учащихся в одиннадцатых классах;

v_1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе; v_2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе; v_3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

v_4 - годовое количество часов по учебному плану в четвертом классе; v_5 - годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;

v_6 - годовое количество часов по учебному плану в шестом классе; v_7 - годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе; v_8 - годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе; v_9 - годовое количество часов по учебному плану в девятом классе; v_{10} - годовое количество часов по учебному плану в десятом классе;

в 11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.6.2. Стоимость 1 ученико-часа при проведении учебных занятий с учащимися по индивидуальным учебным планам на дому или в форме индивидуальных занятий в школе (Сти) определяется путем деления минимального оклада по должности «Учитель» в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников на среднемесячное количество рабочих часов. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

4.7. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

- повышающие коэффициенты (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы школы, за квалификационную категорию педагога, за наличие почетного звания, государственных наград).

4.8.Повышающие коэффициенты устанавливаются на учебный год приказом директора школы.

4.8.1. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы школы (А1) определяется на основании следующих критериев:

- включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других форм независимой аттестации;

- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география));

- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

- специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией развития школы, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Устанавливаются следующие значения повышающих коэффициентов (А1) по предметам (элективным курсам):

Русский язык	География- 1,15
(родной русский язык) – 1,2	Экономика– 1,05
Литература	Химия – 1,5
(родная русская литература)– 1,2	Основы безопасности жизнедеятельности-1,1
История – 1,15	Иностранный язык – 1,2
Обществознание, Право, ОФГ – 1,15	Физическая культура – 1,1
Математика, Вероятность и статистика	

– 1,2	Музыка – 1,1
Элективные курсы – 1,05	Технология – 1,05
Информатика и ИКТ – 1,15	Изобразительное искусство – 1,1
Физика – 1,15	Начальные классы 1 класс – 1,2
Биология, Окружающий мир – 1,15	Начальные классы 2-4 класс – 1,15
Индивидуальный проект- 1,05	Основы дух.- нравственной культуры народов России, ОПК-1,1
Астрономия – 1,1	

-в 9, 11 классах по предметам, обязательным для сдачи в рамках ГИА – 1,3;
-в 9, 11 классах по предметам, входящих в перечень предметов по выбору для сдачи в рамках ГИА – 1,15;

-в 10,11 классах по профильным предметам и (или) предметам с углубленной подготовкой – 1,2.

Значения повышающих коэффициентов (А1) могут быть увеличены за инновационную направленность преподаваемого предмета (элективного курса), особые условия труда, особые формы организации образовательной деятельности и др.

4.8.2. Повышающий (резервный) коэффициент за заведование учебным кабинетом, выполнение функции лаборанта, за подготовку электронных образовательных ресурсов для работы с интерактивной доской устанавливается в диапазоне от 1,05 до 1,5.

4.8.3. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А6):

-1,05 - для учителей, имеющих вторую квалификационную категорию;

-1,10 - для учителей, имеющих первую квалификационную категорию;

-до 1,3 - для учителей, имеющих высшую квалификационную категорию.

4.8.4. Повышающий коэффициент для педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы от 0 до 3 лет (для молодых специалистов) - 1,05.

4.8.5. Повышающий коэффициент за наличие почетных званий, ведомственных наград, ученых степеней (А8):

-за ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (с момента предоставления подтверждающих документов) – 1,1;

-за почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю педагогической деятельности – 1,2;

-за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

-кандидат наук - 1,1 (со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома);

-доктор наук – 1,45 (со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук);

4.8.8. Повышающий коэффициент за деление классов на подгруппы:

- до 14 человек-1,75;

-от 14-16 человек- 1,5;

-от 17 человек- 1,25.

4.8.9. Повышающий коэффициент за обеспечение высокого уровня индивидуализации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту – ОВЗ) в условиях инклюзивного образования - устанавливается в интервале от 1,0 до 8,0.

4.8.10.Повышающий коэффициент за работу в сельской местности при проведении занятий с учащимися на дому по индивидуальным учебным планам (А11) – 1,25.

4.9. Расчет окладов педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей), производится по формуле:

$$O = \sum_{п=1} xp \quad \sum_{к=1} xk (Стп \times У \times Чаз \times А + Сти \times Чази \times Аи) + Днз + Кн, \text{ где}$$

О – оклад учителя, непосредственно осуществляющего учебный процесс, руб.; Стп – расчетная стоимость ученико-часа, руб.;

У – количество учащихся по предмету в классе;

Чаз – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в классе;

А – итоговый повышающий коэффициент по предмету; рассчитывается по формуле:

$$A = (A1 + A2 + \dots + An) - n, \text{ где}$$

n – количество коэффициентов по предмету;

A1, A2, ..., An – повышающие коэффициенты по предмету (в соответствии с п. 4.8. настоящего Положения);

Сти - стоимость ученико-часа при проведении учебных занятий с учащимися на дому по индивидуальным учебным планам, руб.;

Чази - количество часов в месяц по предмету по индивидуальному учебному плану обучения на дому;

Аи – итоговый повышающий коэффициент по предмету при проведении учебных занятий с учащимися на дому по индивидуальным учебным планам; рассчитывается аналогично А.

Если учитель ведет несколько предметов (условное обозначение в формуле – п) в разных классах (условное обозначение в формуле – к), то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету (xp – количество преподаваемых учителем предметов) и классу (xk – количество классов по каждому предмету);

Днз – доплата за неаудиторную занятость. Доплата устанавливается в соответствии с Положением о неаудиторной занятости

педагогических работников МОУ «Колобовская средняя школа» (Приложение 3 к настоящему Положению). Кн – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

4.10. Директор МОУ «Колобовская средняя школа» в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников МОУ «Колобовская средняя школа», может привлекать для проведения учебных занятий с учащимися высококвалифицированных специалистов с применением следующих повышающих коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

-для профессора, доктора наук – 1,20;

-для доцента, кандидата наук – 1,15;

-для преподавателей, не имеющих ученой степени – 1,10.

При оплате труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ могут применяться ставки почасовой оплаты труда, рассчитан-

ные с применением следующих повышающих коэффициентов:

-для профессора, доктора наук – 1,25;

-для доцента, кандидата наук – 1,20;

-для преподавателей, не имеющих ученой степени – 1,15.

Ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера минимального оклада, определенного для 4 квалификационного уровня ПКГ должностей педагогических работников. В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

4.11. Должностные оклады иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, специалистов и служащих, обслуживающего персонала определяются на основе:

-отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее по тексту – ПКГ) и квалификационным уровням в составе ПКГ;

-размеров минимальных окладов по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по соответствующим должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работника, с учетом сложности и объема выполняемой работы (Приложение 1 к настоящему Положению).

Должностные оклады определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от уровня квалификации работника:

$O = M_o \times K_d + K_n$, где

O – должностной оклад работника;

M_o – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей; K_d – коэффициент по занимаемой должности;

K_n – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года; применяется для педагогических работников.

4.12. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим производятся с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

4.13. Должностные оклады главного бухгалтера и заместителей директора устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада директора в диапазоне 50-90%.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам МОУ «Колобовская средняя школа».

4.15. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, и не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.16. Работникам МОУ «Колобовская средняя школа» могут быть осуществлены 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 совмещении профессий (должностей),
- расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенны трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
- выплаты специалистам учреждения, расположенного в сельской местности.

4.17. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьёй 147 ТК РФ.

Размер указанных выплат устанавливается не более 12% должностного оклада. Идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценка уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда осуществляется в ходе проведения специальной оценки условий труда (далее по тексту – СОУТ).

Размеры компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, определяются по результатам СОУТ. При обеспечении на рабочих местах безопасных условий труда компенсации работникам не устанавливаются.

4.17. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.18.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.18.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федера-

ции. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.18.3. Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы с 22.00 часов до 6.00 часов утра.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

4.18.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

4.18.5. Размер доплаты учителям за замещение (исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы) определяется по формуле:

$Z = \text{Стп} \times \text{У} \times \text{Чз} \times \text{А}$, где

Стп – расчетная стоимость ученико-часа, руб.;

У – количество учащихся по предмету в классе; Чз

– количество часов замещения в классе;

А – итоговый повышающий коэффициент по предмету.

4.19. Доплата специалистам образовательного учреждения, расположенного в сельской местности, устанавливается в размере 25 процентов оклада (должностного оклада, ставки заработной платы). Перечень должностей работников МОУ «Колобовская средняя школа», для которых устанавливается данная компенсационная выплата, представлен в Приложении 2 к настоящему Положению.

4.20. Доплаты за увеличение объема работ в связи с выполнением в рамках установленной работнику нормы рабочего времени не входящих в должностные обязанности по занимаемой должности функций и полномочий:

- контрактного управляющего;
- ответственного за организацию работы по обеспечению охраны труда;
- ответственного за электробезопасность;
- ответственного за пожарную безопасность;
- уполномоченного по делам ГО и ЧС;
- ответственного за материально-техническое состояние учебного кабинета, мастерской;
- по организации работы по содержанию пришкольного участка;
- по организации методической работы в школе;
- по ведению личных дел учащихся и сотрудников;
- по ремонту средств ВТ;
- по организации и учету приема и выдачи продуктов питания;
- по организации и обеспечению пропускного режима в школу;
- руководителя сайта МОУ «Колобовская средняя школа»;
- по ведению протоколов педагогического Совета;
- по осуществлению консультационной работы с родителями учащихся группы педагогического сопровождения внеурочной деятельности;
- ответственного за безопасность дорожного движения при перевозке учащихся на школьном автобусе;
- сопровождающего при перевозке учащихся на школьном автобусе;
- председателя первичной профсоюзной организации;
- уполномоченного инспектора профсоюза по охране труда.

Перечень дополнительных функций и полномочий может актуализироваться и утверждается приказом директора МОУ «Колобовская средняя школа».

4.21. Для начисления выплат компенсационного характера, предусмотренных п.п. 4.18.2 – 4.18.4 часовая тарифная ставка (часть оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) определяется путем деления оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

Выплаты компенсационного характера производятся пропорционально отработанному времени.

Примечание: оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, если эта работа не компенсировалась предоставлением другого дня отдыха, включает наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда.

4.22. Право на получение ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство в муниципальном общеобразовательном учреждении с 01.09.2020 года имеют педагогические работники, на которых приказом директора возложены функции классного руководителя в конкретном классе. Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство, утверждается приказом директора муниципального общеобразовательного учреждения.

Размер ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам устанавливается (далее - вознаграждение) за счёт средств иного межбюджетного трансферта, поступающего из федерального бюджета в бюджет муниципального образования Шуйского муниципального района и составляет 5000 (пять тысяч) рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя в одном классе.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000,00 рублей (далее – денежное вознаграждение) выплачивается педагогическим работникам за каждый класс (класс-комплект) независимо от количества обучающихся в классе (классе-комплекте), но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

Денежное вознаграждение выплачивается пропорционально отработанному времени.

Денежное вознаграждение за классное руководство учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты отпускных, осуществляемого в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями и дополнениями) (пункт 9 Разъяснений от 28 мая 2020г.).

Денежное вознаграждение за классное руководство учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. Аналогичный порядок применяется также при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся общеобразовательных организаций, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем. За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом денежного вознаграждения в размере 5000,00 рублей и других выплат за классное руководство.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам МОУ «Колобовская средняя школа».

Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются в целях усиления материальной заинтересованности работника в эффективном исполнении им должностных обязанностей.

Система стимулирующих выплат работникам МОУ «Колобовская средняя школа» включает в себя:

- а) доплаты за интенсивность, высокие результаты работы;
- б) выплаты за качество выполняемых работ;
- в) поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

4.23. Доплаты за интенсивность, высокие результаты работы (могут устанавливаться на определенный срок или на постоянной основе):

4.23.1. Доплата за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения.

4.23.2. Доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

4.23.3. Выплаты за классность водителям автомобилей:

-за наличие квалификации 3 класса – 10 процентов от оклада (должностного оклада);

-за наличие квалификации 2 класса – 20 процентов от оклада (должностного оклада);

-за наличие квалификации 1 класса – 25 процентов от оклада (должностного оклада).

Квалификация водителей автомобилей устанавливается на основании решения комиссии, созданной в МОУ «Колобовская средняя школа».

4.24. Выплаты за качество выполняемых работ (могут устанавливаться на определенный срок или на постоянной основе):

-за образцовое качество выполняемых работ;

-персональная надбавка за высокую степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач (в том числе за материальную ответственность); сложность, важность выполняемой работы и другие факторы;

-по критериям стимулирования, разрабатываемым МОУ «Колобовская средняя школа» самостоятельно, в том числе:

-за достижение обучающимися (обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) высоких показателей в образовании по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;

-за позитивные результаты деятельности педагогического работника: снижение (отсутствие) пропусков уроков (занятий) обучающимися (обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) без уважительной причины; снижение количества обучающихся (обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;

-за позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся (обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) по учебным предметам, курсам, дисциплинам;

-доплата за наличие почетных званий, государственных наград;

-за ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации - 10 процентов от оклада (должностного оклада) (со дня предоставления подтверждающих документов); для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, данная доплата обеспечива-

- ется путем применения соответствующего коэффициента при расчете оклада (п. 4.8.7 настоящего Положения);
- за почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20 процентов от оклада (должностного оклада) (со дня предоставления подтверждающих документов); для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, данная доплата обеспечивается путем применения соответствующего коэффициента при расчете оклада (п. 4.8.7 настоящего Положения);
 - доплата за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
 - кандидат наук - 25 процентов от оклада (должностного оклада) со дня предоставления подтверждающих документов);
 - доктор наук - 45 процентов от оклада (должностного оклада) (со дня предоставления подтверждающих документов).

Для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, данная доплата обеспечивается путем применения соответствующего коэффициента при расчете оклада (п. 4.8.7 настоящего Положения).

4.25. Премияльные выплаты по результатам труда с целью поощрения работников за работу в определенный период (могут выплачиваться за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год):

- за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности образовательного учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;
- активная работа в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МОУ «Колобовская средняя школа»;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками. Максимальным размером премии не ограничены.

4.26. Размер выплат стимулирующего характера может устанавливаться как в

абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

4.27. С учетом фактических результатов работы или изменения интенсивности труда работника ранее установленная выплата стимулирующего характера может быть досрочно пересмотрена или отменена приказом директора МОУ «Колобовская средняя школа».

4.28. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам (кроме директора) регламентируются Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Колобовская средняя школа» (Приложение 4 к настоящему Положению).

Порядок и условия установления иных выплат.

4.29. Работникам МОУ «Колобовская средняя школа» могут устанавливаться иные выплаты:

-единовременная выплата педагогам – молодым специалистам в течение первых трех лет работы после получения профессионального педагогического образования работников (по истечении 1 года работы в МОУ «Колобовская средняя школа») в размере 11500,00 рублей;

-единовременная выплата к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет);

-материальная помощь.

4.30. Материальная помощь – это дополнительная выплата, направленная на оказание поддержки работникам в ситуации, существенно влияющей на материальное положение работника.

Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

-при длительном расстройстве здоровья;

-при несчастных случаях (пожар, травма, кража, следствие природных стихий и т.д.);

-при смерти родителей, супруга (супруги), детей;

-при вступлении в брак;

-при рождении ребенка;

-в иных случаях.

4.31. Материальная помощь работнику выплачивается на основании его личного заявления с приложением подтверждающих документов по приказу директора МОУ «Колобовская средняя школа».

4.32. Материальная помощь работнику выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда работников МОУ «Колобовская средняя школа».

Гарантии по оплате труда.

4.33. Заработная плата работников МОУ «Колобовская средняя школа», полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

4.34. В случае, когда установленная в соответствии с настоящим Положением заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда, работнику устанавливается доплата для доведения заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законо-

дательством.

В случае, если работник отработал не весь фонд рабочего времени (например, находился на больничном, в ежегодном отпуске), установленный на данный месяц, оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. По должностям служащих и профессиям рабочих, размеры минимальных окладов (ставок заработной платы) по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются по решению директора МОУ «Колобовская средняя школа».

5.2. Должностные оклады (ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

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

5.4. Штатное расписание МОУ «Колобовская средняя школа» включает в себя все должности служащих и профессии рабочих учреждения, утверждается директором МОУ «Колобовская средняя школа» и согласовывается с Управлением образования администрации Шуйского муниципального района.

5.5. Размеры должностных окладов работников МОУ «Колобовская средняя школа» подлежат индексации. Увеличение (индексация) должностных окладов производится на основании постановления Администрации Шуйского муниципального района об индексации заработной платы работников.

При увеличении (индексации) должностных окладов работников учреждения их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Приложение №1 к Положению
о системе оплаты труда
работников МОУ «Колобовская
средняя школа»

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы)
по квалификационным уровням профессиональных
квалификационных групп (ПКГ) в зависимости от повышающих
коэффициентов к минимальным окладам по квалификационным уровням ПКГ
ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих
(утверждены приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н)

Номер уровня ПКГ	Квалифика- ционный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минима- льный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"				
1	1 квалифика- ционный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства": возчик; гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; конюх; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; сторож (вахтер) - 1 квалификационный разряд	3853	1

		- 2 квалификационный разряд		1,03
		- 3 квалификационный разряд		1,06
	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	4095	1
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"				
2	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства": водитель автомобиля - 4 квалификационный разряд - 5 квалификационный разряд	4212	1 1,07
	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства" - 6 квалификационный разряд	5005	1

		- 7 квалификационный разряд		1,1
3 квалификац ионный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"	5774		1
4 квалификац ионный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные работы (водитель автобуса)	6929		1

ПКГ должностей работников образования
(утверждены приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1 квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	5397	1
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	6005	1
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший	6944	1

	дежурный по режиму		
ПКГ должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	7914	1,0 - Без категории 1,05 - Первая категория 1,1 - Высшая категория
	Инструктор по физической культуре учреждения дополнительного образования	7914	1,0 - Без категории 1,05 - Первая категория 1,1 - Высшая категория
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	8666	1,0 - Без категории 1,05 - Первая категория 1,1 - Высшая категория
	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; тренер-преподаватель учреждения дополнительного образования	8666	1,0 - Без категории 1,05 - Первая категория 1,1 - Высшая категория
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	9178	1,0 - Без категории 1,05 - Первая категория 1,1 - Высшая категория
	Методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель учреждения	9178	1,0 - Без категории 1,05 - Первая категория 1,1 - Высшая категория

	структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)		
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	9593	1
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	9665	1

ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих
(утверждены приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"			
1 квалификационный уровень	Секретарь-машинистка; машинистка; калькулятор; экспедитор; дежурный (по общежитию и др.); нарядчик; делопроизводитель; комендант; кассир; секретарь	5486	1
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	5955	1
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"			
1 квалификационный уровень	Администратор; диспетчер, инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник по инструменту; техник-программист, техник по защите информации; секретарь руководителя; инспектор по кадрам	6254	1
2 квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II	7608	1

	внутридолжностная категория		
3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1 внутридолжностная категория	7966	1
4 квалификационный уровень	Мастер участка (включая старшего); механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	8280	1
ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед, бухгалтер-ревизор; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник; профконсультант (электроник); инженер-энергетик (энергетик); психолог; социолог; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; юрисконсульт; специалист (инженер) по охране труда	8346	1
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня,	7178	1

	по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория		
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9233	1
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	10009	1
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	10197	1
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"			
1 квалификационный уровень	Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела информации	8988	1
2 квалификационный уровень	Главный (диспетчер, механик, сварщик), за исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации	9593	1

ПКГ общепрофессиональных должностей работников культуры, искусства и

кинематографии
(утверждены приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"			
3 квалификационный уровень	Библиотекарь	8650	1

ПКГ общеотраслевых должностей медицинских и фармацевтических работников

(утверждены приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"			
1 квалификационный уровень	Медицинский статистик	3423	1,21
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	3770	1 - без категории 1,19 - вторая категория 1,28 - первая категория 1,38 - высшая категория
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	3948	1 - без категории 1,19 - вторая категория 1,28 - первая категория 1,38 - высшая категория

Размеры базовых окладов руководителей учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района

Наименование	Базовый оклад
Образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования	26 681,00
Образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования	26 681,00
Образовательные учреждения, реализующие программы дополнительного образования	26 681,00

Повышающий коэффициент (кратности) в зависимости от группы по оплате труда руководителя образовательного учреждения:

Группа по оплате труда руководителей	Повышающий коэффициент, применяемый при установлении должностного оклада
Первая	1,7
Вторая	1,5
Третья	1,3
Четвертая	1,1

Группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений в зависимости от сложности труда:

№ п/п	Тип образовательного учреждения	Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по показателям масштаба управления			
		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
1	2	3	4	5	6

1.	Образовательные учреждения: – дошкольные образовательные учреждения – общеобразовательные учреждения – учреждения дополнительного образования	свыше 500	до 500	до 350	до 200
----	--	-----------	--------	--------	--------

Показатели масштаба управления в зависимости от сложности труда образовательными учреждениями Шуйского муниципального района

№	Критерии	Условия расчета	Количество баллов
1	Количество обучающихся (воспитанников)	За каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2	Количество работников с I квалификационной категорией	за каждого	1
	с высшей квалификационной категорией	за каждого	0,5
			1
3	Наличие дошкольной группы в ОУ	за каждую	15
4	Наличие группы кратковременного пребывания, логопедического кабинета, музыкальный зал	за каждую	10
5	Наличие при ОУ удаленных, отдельно стоящих зданий (филиалов) с количеством обучающихся	За каждые 100 чел.	20
		от 100 до 200 чел.	30
		свыше 200 чел.	50
6	Наличие оборудованного компьютерного класса (в соотв. с требованиями СанПиН)	за каждый	10
7	Наличие спортивных сооружений:	за каждый вид	до 10
	спортивный зал		
	тренажёрный зал		
	спортивная площадка		
	тир		
	полоса препятствий		
	лыжная база		

	гимнастическая площадка		
8	Наличие медицинского кабинета		до 15
9	Наличие собственного пищеблока, оборудованного в соответствии с СанПиН		до 15
10	Наличие собственных прачечных		до 15
11	Наличие оборудованного учебно-опытного участка с зонами (детских игровых площадок)		до 15
12	Наличие школьного музея, музейных экспозиций		до 15
13	Наличие школьной котельной, очистных сооружений, и др. сооружений	за каждый вид	до 20
14	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	За каждого обучающегося (воспитанника)	0,2
	Наличие в общеобразовательных учреждениях обучающихся (воспитанников) с ОВЗ, детей-инвалидов, детей со специальными потребностями, охваченных обучением	За каждого обучающегося (воспитанника)	2

**Коэффициент специфики работы
в образовательных учреждениях (классах, группах)
в зависимости от их типов или видов**

При наличии оснований для применения двух и более коэффициентов соответствующие коэффициенты перемножаются.

Показатели специфики	Коэффициенты, применяемые при установлении должностных окладов, ставок заработной платы работников
<p>Индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, в соответствии с медицинским заключением:</p> <p>- педагогическим работникам</p>	<p align="right">0,20</p>
<p>Работа в лицеях, гимназиях, колледжах:</p> <p>- педагогическим работникам</p>	<p align="right">1,15</p>
<p>Работа в специальных (коррекционных) учреждениях, классах, группах для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития):</p> <p>- педагогическим и руководящим работникам, связанным с образовательным процессом;</p> <p>- работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала</p>	<p align="right">0,20</p> <p align="right">0,15</p>
<p>Педагогическая работа в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для обучающихся и воспитанников, нуждающихся в длительном лечении:</p> <p>- педагогическим и руководящим работникам.</p>	<p align="right">0,20</p>

связанным с образовательным процессом; - работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала; - за ту же работу с обучающимися, инфицированными открытой формой туберкулёза:	0,15
- педагогическим работникам	0,45
Работа в общеобразовательных учреждениях, при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы;	
- педагогическим работникам;	0,75
- руководителям и специалистам	0,50
Работа медико-педагогических и психолого-медико-педагогических консультаций, логопедических пунктов:	
- руководящим работникам, другим специалистам	0,20
Работа в специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей, подростков с девиантным поведением:	
- медицинским работникам	0,30
- педагогическим и другим работникам	0,15-0,20
За работу в общеобразовательных учреждениях, занятых обучением лиц, которым решением суда определено содержание в исправительных колониях строго или особого режима	0,20
Индивидуальное или групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых:	
- педагогическим работникам	0,20

**Перечень должностей,
по которым устанавливается компенсационная выплата за работу в сель-
ской местности**

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, воспитатель, педагог-психолог, учитель (при расчете заработной платы исходя из должностного оклада по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп), учитель-логопед, педагог дополнительного образования, библиотекарь, бухгалтер, инженер-программист, заведующий хозяйством, специалист по охране труда.

ПОЛОЖЕНИЕ
О неаудиторной занятости педагогических работников
МОУ «Колобовская средняя школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Колобовская средняя школа» (далее по тексту – МОУ «Колобовская средняя школа») с целью определения порядка распределения фонда неаудиторной занятости педагогических работников.

1.2. Неаудиторная занятость педагогического персонала предполагает выполнение функций, связанных с образовательной деятельностью, но не относящихся к аудиторной занятости учителя: работа, направленная на создание условий для обеспечения образовательной деятельности и непосредственная работа с учащимися и их родителями во внеурочное время.

Перечень и размеры доплат за неаудиторную занятость устанавливаются педагогам на учебный год на основании приказа директора МОУ «Колобовская средняя школа». Доплаты устанавливаются в фиксированном размере (в рублях) за месяц.

1.4. Размер фонда оплаты неаудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, составляет не менее 15% от общей части фонда оплаты труда педагогического персонала. Сумма доплат, установленных педагогическим работникам за неаудиторную занятость, не может превышать ежемесячный фонд оплаты неаудиторной занятости.

1.5. Доплаты за неаудиторную занятость могут быть сняты или уменьшены в течение учебного года на основании приказа директора, если работник не исполняет данную работу, либо выполняет ее не в полном объеме.

1.6. Педагоги ведут учет в установленной форме неаудиторной занятости, заполняют формы отчетности по данному виду деятельности.

1.7. Контроль за деятельностью педагогов в рамках неаудиторной занятости осуществляют заместители директора МОУ «Колобовская средняя школа» в рамках своей компетенции.

1.8. Настоящее Положение принимается общим собранием работников учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организацией, Управляющего Совета школы по представлению директора школы и утверждается приказом директора Школы.

1.10. Предложения по изменению содержания настоящего Положения представляются для обсуждения общему собранию работников учреждения и при принятии положительного решения выносятся на согласование с Управляющим Советом школы.

1.12 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором школы после согласования с Управляющим Советом школы и вводятся в действие приказом директора школы.

1. Порядок осуществления учителем неаудиторной занятости

2.1 При осуществлении педагогического сопровождения обучающихся различного уровня успеваемости и мотивации к учебным занятиям, заместитель директора распределяет их на занятия в зависимости от уровня образовательной подготовки.

2.2 Учителем-предметником составляется календарно-тематическое планирование занятий на полугодие (год).

2.3 Педагоги, осуществляющие неаудиторную занятость, ведут учёт посещаемости занятий учениками, учёт тематики занятий/деятельности с учащимися в специальном журнале, который хранится в кабинете заместителя директора и ежемесячно им контролируется.

2.4 Часы неаудиторной занятости проводятся по окончании уроков по расписанию и не входят в общее количество максимально допустимой недельной нагрузки учащихся.

2.5 Неаудиторная занятость с обучающимися проводится во внеурочное, а также в каникулярное время.

2.6 Количество учащихся в группах, с которыми педагог осуществляет неаудиторную занятость, не регламентировано.

2.7 В целях избежания перегрузки педагогов и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника не должна превышать 36 часов в неделю.

2. Снятие доплаты за неаудиторную занятость.

3.1 Доплата может быть отменена или снята, как за факт непроведенного занятия, так и за вид неаудиторной занятости по следующим основаниям:

- учитель не провел занятие согласно утвержденного графика без уважительной причины и предварительного уведомления администрации школы;
- учащиеся не явились на занятие или не посещают их;

- отсутствие результативности в работе, призовых мест на олимпиадах, интеллектуальных марафонах, конкурсах, низкое качество знаний по предметам, подтвержденное результатами административных письменных работ и т.д.

4.Перечень видов неаудиторной занятости.

4.1 Неаудиторная занятость педагогов предполагает выполнение функций, связанных с образовательным и воспитательным процессом, но не относящихся к основной деятельности учителя и направленных на создание условий для обеспечения образовательного и воспитательного процесса.

4.2 Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися:

Вид работ (неаудиторная занятость)	Стоимость вида работ или одного часа неаудиторной занятости (руб.)
За осуществление функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися 1-11 классов	До 1000 в месяц
За проведение дополнительных занятий по подготовке к смотрам, олимпиадам, конкурсам	До 600 рублей в месяц
За организацию работы спортивных секций, ШСК	До 3000 рублей в месяц
За организацию работы объединений дополнительного образования на базе центра «Точка роста»	До 1000 за работу одного объединения
За методическое обеспечение образовательного процесса: -кураторам экспериментальных площадок, за работу в экспертных, творческих группах; -руководителям МО -за организацию дистанционного обучения	До 500 рублей в месяц До 500 рублей в месяц До 800 рублей в месяц
за осуществление работы с библиотечным фондом школы	До 3000 рублей в месяц
проведение учителем консультаций и дополнительных занятий с обучающимися, в том числе работа с одаренными и отстающими детьми	До 500 рублей в месяц
за проведение информационно-просветительских занятий патриотической, нравственной и экологической направленности «Разговоры о важном»	До 250 рублей за час

- за организацию работы с учащимися, связанную с реализацией особых интеллектуальных и социокультурных потребностей учащихся	До 250 рублей за час
-за организацию работы школьной службой медиации	До 500 рублей в месяц
за организацию занятий с учащимися, направленные на удовлетворение профориентационных интересов и потребностей	До 250 рублей за час
за реализацию курса «Разговоры о правильном питании»	До 250 рублей за час
за сопровождение при перевозке учащихся на школьном автобусе	До 2000 рублей в месяц
за организацию работы школьного сайта	До 3000 рублей в месяц
за организацию занятий с учащимися 5-11 классов по информатике в рамках ЦОС	До 1000 в месяц
за организацию занятий с учащимися 5-11 классов по ПДД	До 1000 в месяц
За администрирование программного комплекса: электронный журнал, электронный дневник	До 1500 в месяц
За иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями): -за выполнение функций, не входящих в должностные обязанности работника, а также при увеличении объема выполняемых работ	До 1500 в месяц
За занятия, направленные на удовлетворение интересов и потребностей обучающихся в творческом и физическом развитии(организация занятий в школьном театре, школьном музее, а также в рамках реализации программы развития социальной активности учащихся начальных классов «Орлята России»	До 750 рублей в месяц
За работу с группой будущих перво-классников	До 250 рублей за час

5.3 Сумма экономии средств от доли неаудиторной занятости части фонда оплаты труда направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах работникам
Муниципального общеобразовательного учреждения «Колобовская сред-
няя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления механизма связи заработной платы работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Колобовская средняя школа» (далее по тексту – МОУ «Колобовская средняя школа»,) с результативностью труда; усиления мотивации и материальной заинтересованности в повышении качества профессиональной деятельности, стимулирования творческой активности, инициативы, профессионального роста работников; повышения ответственности за конечные результаты профессиональной деятельности.

Настоящее Положение регламентирует порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам МОУ «Колобовская средняя школа»

1.2. Система стимулирующих выплат работникам МОУ «Колобовская средняя школа» основана на следующих принципах:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

-правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

-принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

1.3. Система стимулирующих выплат работникам МОУ «Колобовская средняя школа» включает в себя:

а) надбавки за наличие ученой степени доктора наук, кандидата наук, государственных наград;

б) выплаты за качество выполняемых работ по критериям стимулирования;

в) поощрительные выплаты по результатам труда (премии);

г) материальная помощь;

д) выплаты молодым педагогам.

2. Порядок и условия установления размеров выплат стимулирующего характера

2.1 Выплаты стимулирующего характера для каждого работника (кроме директора) устанавливаются на основании приказа директора МОУ «Колобовская средняя школа» в пределах средств на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

2.2. При назначении стимулирующих выплат, в том числе премий, заместителям директора, главному бухгалтеру учитывается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера к заработной плате других работников МОУ «Колобовская средняя школа».

2.3. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ по критериям стимулирования определяются пропорционально количеству баллов, набранных работниками по результатам мониторинга и оценки результативности их профессиональной деятельности.

Стоимость 1 балла определяется:

- для педагогических работников (учителей) – по формуле:

- для педагогических работников (учителей) – по формуле:

$$Сбу = \frac{\Phi сту}{\sum_{i=1}^n Кби}, \text{ где}$$

Сбу – стоимость 1 балла (для учителей), руб.;

Фсту – стимулирующая часть фонда оплаты труда учителей на осуществление выплат за качество выполняемых работ по критериям стимулирования, руб.;

Кби – количество баллов, набранных *i*-ым учителем;

n – количество педагогических работников (учителей);

- для иных категорий работников – по формуле:

$$Сбд = \frac{\Phi стд}{Кмакс}, \text{ где}$$

Сбд – стоимость 1 балла (для иных категорий работников), руб.;

Фстд – стимулирующая часть фонда оплаты труда по должности на осуществление выплат за качество выполняемых работ по критериям стимулирования, руб.;

работ по критериям стимулирования, руб.;

Kmax	-
------	---

максимальное количество баллов по должности в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности.

СТОИМОСТЬ

Доплаты за интенсивность, высокие результаты работы.

2.4.Перечень доплат за интенсивность, высокие результаты работы представлен в Положении о системе оплаты труда работников МОУ «Колобовская средняя школа».

2.5.Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы и об установлении ее размера принимает директор МОУ «Колобовская средняя школа»ежегодно на начало учебного года, а также в течение года по необходимости.

Выплаты за качество выполняемых работ.

2.6.Перечень доплат за качество выполняемых работ представлен в Положении о системе оплаты труда работников МОУ «Колобовская средняя школа».

2.7.Размеры выплат за качество выполняемых работ по критериям стимулирования определяются по результатам мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников МОУ «Колобовская средняя школа».

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников МОУ «Колобовская средняя школа»представлены в Приложениях к должностным инструкциям.

2.8.Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников МОУ «Колобовская средняя школа»осуществляется 2 раза в год (в январе (за 1 полугодие учебного года)и в августе (за 2 полугодие учебного года)).

2.9.Для проведения мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников (учителей) МОУ «Колобовская средняя школа»приказом директора создается комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, председатели школьных методических объединений.

Для проведения мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности иных категорий работников МОУ «Колобовская средняя школа»приказом директора создается комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются представители администрации школы (заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, главный бухгалтер), заведующий хозяйством.

В работе комиссий принимают участие делегированные представители

профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МОУ «Колобовская средняя школа», Управляющего Совета МОУ «Колобовская средняя школа», которые наделяются полномочиями согласования принятого решения от имени соответствующего коллегиального органа.

2.10. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности педагогических работников осуществляется на основе:

-самооценки педагогическими работниками результатов профессиональной деятельности по показателям и критериям эффективности деятельности (педагогические работники предоставляют лист самооценки и документы, подтверждающие результаты деятельности);

-результатов внутришкольного контроля и независимой оценки качества образования (соответствующие информационные материалы (журналы, справки, отчеты и т.д.) предоставляются заместителями директора);

-результатов общественной оценки профессиональной деятельности педагогических работников со стороны учащихся школы и их родителей (законных представителей) (соответствующие информационные материалы (результаты анкетирования, опросов и т.д.) предоставляются Управляющим Советом МОУ «Колобовская средняя школа»).

Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности иных категорий работников осуществляется на основе:

-самооценки работниками результатов профессиональной деятельности по показателям и критериям эффективности деятельности (работники предоставляют лист самооценки и, по необходимости, документы, подтверждающие результаты деятельности);

-результатов оценки профессиональной деятельности работников их непосредственными руководителями.

2.11. Итоги работы комиссий по оценке результативности профессиональной деятельности работников МОУ «Колобовская средняя школа» (далее по тексту – комиссия) оформляются в виде итоговых оценочных листов, отражающих количество баллов, набранное каждым работником за отчетный период (шаблон документа представлен в Приложении 1 к настоящему Положению), и утверждаются директором школы.

2.12. Председатели комиссий в трехдневный срок организуют ознакомление работников под роспись с результатами оценки их профессиональной деятельности за отчетный период.

2.13. Работники в течение трех дней после ознакомления с оценочным листом вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о несогласии с результатами оценки их профессиональной деятельности за отчетный период. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при обработке информации. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматрива-

ются.

2.14. Комиссия обязана в течение 3 дней после принятия заявления работника осуществить проверку в части предмета апелляции и предоставить работнику обоснованный ответ в письменной форме.

В случае установления факта неверной оценки результативности профессиональной деятельности работника комиссия оформляет лист изменения к итоговому оценочному листу.

2.15. Заседания комиссии и принятые решения по оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников МОУ «Колобовская средняя школа» оформляются протоколом.

2.16. На основании итоговых оценочных листов результативности профессиональной деятельности работников МОУ «Колобовская средняя школа» вносятся соответствующие изменения в тарификацию (в части распределения стимулирующей части фонда оплаты труда) на следующее за отчетным полугодие учебного года.

Поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

2.17. Премия – это единовременная поощрительная выплата работнику за высокие результаты труда.

2.18. Премирование работников осуществляется на основе приказа директора МОУ «Колобовская средняя школа» по ходатайству их непосредственных руководителей с указанием основания для материального вознаграждения (в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МОУ «Колобовская средняя школа»).

2.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания премия работнику не выплачивается.

2.20. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда работников МОУ «Колобовская средняя школа»

к Положению о выплатах стимулирующего характера
работникам Муниципального общеобразовательного учреждения
«Колобовская средняя школа»

**1. Критерии показателей эффективности деятельности педагога МОУ «Колобовская средняя школа»
за __ полугодие 202__-202__- учебного года**

(ФИО педагога)

Критерий	Показатель	Расчёт показателя		Самооценка		Утверждено
				Обоснование	Балл	
Учебные достижения обучающихся	<i>Качество знаний обучающихся (промежуточная аттестация, ВПР, независимая оценка качества образования)</i>	Итоги полугодия и четвертей: - русский язык, литература, математика, иностранный язык, химия: Кол-во учащихся на «4» и «5»: 30-49% учащихся – 3 балл 50-59% учащихся – 4 балла 60% и выше – 5 балла - история, обществознание, право, ОФГ, информатика, биология, география, физика, начальные клас-	За каждый вид оценки качества знаний по каждому предмету			

		<p>сы:</p> <p>Кол-во учащихся на «4» и «5»: 30-49% учащихся – 2 балл 50-59% учащихся – 3 балла 60% и выше – 4 балла</p> <p>- родной русский язык, родная литература, индивидуальный проект, астрономия, экономика, ОБЖ, физ-ра, музыка, ИЗО, технология, ОДКНР, ОПК;</p> <p>Кол-во учащихся на «4» и «5»: 30-49% учащихся – 1 балл 50-59% учащихся – 2 балла 60% и выше – 3 балла</p> <p>Итоги ВПР: Кол-во учащихся на «4» и «5»: 30-49% учащихся – 1 балл 50-59% учащихся – 2 балла 60% и выше – 3 балла</p> <p>Независимая оценка качества: Кол-во учащихся на «4» и «5»: 30-49% учащихся – 1 балл 50-59% учащихся – 2 балла 60% и выше – 3 балла</p>				
--	--	---	--	--	--	--

	<i>Наличие победителей и призёров Всероссийской предметной олимпиады школьников</i>	Проведение школьного этапа по предмету - 1 балл Районный этап: (победитель/призёр) - 3 балла Областной этап: (победитель/призёр) - 4 балла (участник) - 3 балла Всероссийский этап: (победитель/призёр) – 5 баллов (участник) – 4 балла	За каждого победителя/призёра /участника			
	<i>Наличие победителей и призёров дистанционных предметных олимпиад</i>	Победитель/призёр – 2 балла Участие: 1-10 учащихся – 1 балл 11-20 учащихся – 2 балла Свыше 20 учащихся – 3 балла	За каждого победителя/призёра За участие			
	<i>Наличие призёров и победителей в конкурсах, фестивалях (очных)</i>	Районный этап: (победитель/призёр) - 3 балла Областной этап: (победитель/призёр) - 4 балла (участник) - 3 балла Всероссийский этап: (победитель/призёр) – 5 баллов (участник) – 4 балла	За каждого победителя/призёра /участника			
	<i>Наличие призёров и победителей в</i>	В командном зачёте: 1 команда=1 участник	За каждого победи-			

	<i>спортивных соревнований, сдача норм ВФСК «ГТО»</i>	<p>В личном зачёте: 1 учащийся – 1 участник Районный этап: (победитель/призёр) - 3 балла Областной этап: (победитель/призёр) - 4 балла (участник) - 3 балла Всероссийский этап: (победитель/призёр) – 5 баллов (участник) – 4 балла</p> <p>Бронзовый знак – 1 балл Серебряный знак – 2 балла Золотой знак – 3 балла</p>	те-ля/призёра /участника			
	<i>Наличие призёров и победителей в конкурсах и фестивалях (заочных, дистанционных)</i>	<p>Победитель/призёр – 2 балла Участник – 1 балл</p>	За каждого победителя/призёра			
	<i>Проектная деятельность (качественно выполненный проект, защита которого состоялась)</i>	<p>Районный уровень: Участник – 2 балл Победитель/призёр – 3 балла Областной уровень Участник – 3 балла Победитель/призёр – 4 балла</p>	За каждого участника, победителя/призёра			

		Всероссийский уровень: Участник – 4 балла Победитель/призёр – 5 баллов				
Эффективность работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации в 9 и 11 классах	<i>Результаты ОГЭ в 9 классе</i> (данный пункт заполняется по итогам 2 полугодия учебного года)	Средний балл по предметам: - равен уровню районного показателя – 2 балла, - выше уровня районного показателя – 4 балла	За каждый предмет			
	<i>Результаты ЕГЭ в 11 классе</i> (данный пункт заполняется по итогам 2 полугодия учебного года)	Выпускник надрал на ГИА: До 50 б. – 1 балл 51-60 б. – 2 балла 61-70 б. – 3 баллов 71-80 б. – 4 балла 81-90 б. – 5 баллов 91-100 б. – 6 баллов	За каждый факт			
Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	<i>Работа в рамках программы инновационной деятельности школы</i>	Обеспечение нормативно-правовой базы ИД – 2 балла Организация и проведение мероприятий в рамках ИД- 2 балла	До 4 баллов			
	<i>Разработка рабочих программ по предметам в рамках реализации обновлённого ФГОС (ФОПа)</i>	Составление документа – 1 балл	За каждый факт составления документа			

Обобщение и распространение педагогического опыта	<i>Проведение открытых уроков в соответствии с планом работы творческих групп педагогов, аттестации, в рамках проведения семинаров</i>	Школьный уровень - 2 балл Районный уровень – 3 балл Областной уровень – 4 балла	За каждый проведённый урок			
	<i>Подготовка и проведение методических семинаров и мастер-классов различного уровня, выступления на МО, педагогических чтениях и конференциях</i>	Организация мероприятия: Школьный уровень - 2 балл Районный уровень - 3 балла Областной уровень - 4 балла Выступления на мероприятии: Школьный уровень - 1 балл Районный уровень - 2 балла Областной уровень - 3 балла	За каждый факт проведения/участия			
	<i>Публикации в СМИ, Интернет</i>	Очная публикация: Районный уровень – 1 балл, Областной уровень – 2 балла, Всероссийский уровень – 3 балла Электронная публикация – 1 балл	За каждый факт публикации			
	<i>Участие в профессиональных конкурсах</i>	Очное участие в конкурсах: Участие – 2 балл Призёр конкурса – 3 балла	За каждый факт победы			

		Победа в конкурсе – 4 балла Дистанционное участие: Участие – 1 балл Победитель/призёр – 2 балла	ды/участия			
	<i>Участие в работе аттестационных комиссий, олимпиадных комиссий, жюри различных конкурсов, комиссии в рамках ВПР, судейство на соревнованиях</i>	На школьном уровне - 1 балл На муниципальном уровне – 2 балла На региональном уровне – 3 балла	За каждый факт участия			
	<i>Составление заданий для проведения школьного этапа предметной олимпиады, репетиционных экзаменов, муниципальных стартовых и итоговых контрольных работ</i>	На школьном уровне - 1 балл На муниципальном уровне – 2 балла На региональном уровне – 3 балла	За каждый факт участия			
	<i>Сопровождение педагогической</i>	Учитель-тьютер – 1 балл	За каждый факт со-			

	<i>практики студентов ВПО и СПО</i>		провож- дения			
	Использование онлайн-платформ для интенсификации обучения	Использование «Учи.ру», «stege.info», «Решу ОГЭ/ЕГЭ» - 1 балл Использование «Я-класс», «Skysmart» - 2 балла	За каж- дую платфор- му			
Воспитательная и социальная деятельность	<i>Тематические кл. часы и внекл. мероприятия с классом</i>	Отчёт по требованию администрации Проведение – 1 балл	За каждый факт про- ведения			
	<i>Общешкольные тематические мероприятия, проводимые классом</i>	Организация мероприятия – 2 балла Участие – 1 балл	За каждый факт про- веде- ния/участи я			
	<i>Туристические походы, экскурсионные выезды, тематические мероприятия и пр.</i>	Организация мероприятия в пределах поселения – 1 балл Организация мероприятия в пределах района – 3 балла Организация мероприятия в пределах области – 5 баллов Организация одно-двухдневного мероприятия за пределы области – 7 баллов Организация многодневного ме-	За каждый факт про- ведения			

		роприятия за пределы области – 10 баллов				
	<i>Профилактическая работа с «трудными» детьми, социально неблагополучными семьями</i>	Сокращение числа обучающихся , состоящих на ведомственном учёте – 2 балла Сокращение числа обучающихся уклоняющимися от учёбы, неуспевающих, с отклонениями в поведении - 1 балл	За каждый установленный факт			
	<i>Сопровождение ребёнка и родителей на ПМПК</i>	Прохождение ПМПК, получение заключения ПМПК – 2 балла	За каждый установленный факт			
	<i>Организация дежурства класса по школе</i>	Отсутствие происшествий и замечаний со стороны администрации - 1 балл	1 балл			
	<i>Привлечение родителей к организации учебно-воспитательного процесса</i>	Факт организации мероприятия совместно с родителями - 1 балла	За каждый факт проведения			
Высокий уровень исполнительской дисциплины	<i>Выполнение общественной работы (косметический ремонт школы, учебных кабинетов, спорт. и акт.</i>	Выполнение объёма задач - 3 балл	За каждый факт участия			

	<i>залов, работа на клумбах)</i>					
	<i>Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями</i>	Общественные поручения, прохождение опросов и т.п. – 1 балл	За каждый факт участия			
	<i>Организация летнего отдыха обучающихся</i>	Выполнение обязанностей: - начальника лагеря – 2 балла - воспитателей – 1 балла	До 3 баллов			
	<i>Организация трудовой деятельности обучающихся</i>	Оформление документов - 1 балл Организация и контроль деятельности обучающихся – 1 балл	За каждого трудоустроенного			
	<i>Сопровождение обучающихся в школьном автобусе на различные мероприятия</i>	Назначаемый сопровождающий – 1 балл	За каждый факт участия			
	<i>Привлечение к проведению итоговой аттестации в 9,11 классах, ВПР, независимой оценки качества</i>	Ответственный организатор – 4 Дежурный – 2	За каждый факт участия			
Удовлетворён-	Положительная	Результаты соцопроса учащихся и	1 балл			

ность участни- ков образова- тельной дея- тельности	<i>оценка деятельно- сти педагога ро- дителями, обуча- ющимися</i>	родителей, а также отсутствие конфликтных ситуаций с родите- лями и обучающимися в полуго- дии – 1 балл				
ИТОГО						

2. Критерии оценки деятельности главного бухгалтера (бухгалтера)

№	Критерии	Максимальный балл	Само-оценка	Утверждено
1.	Качественное ведение учётной документации	До 3		
2.	Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчётности	До 5		
3.	Обеспечение целевого использования бюджетных средств	До 5		
4.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учёта	До 3		
5.	Своевременное заключение договоров на выполнение услуг , работ и поставку и товаров	До 5		
6.	Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	3		
7.	Качество составления плана финансово-хозяйственной деятельности, обеспечивающее минимальное количество внесений изменений в экономическую классификацию	До 3		
8.	Отсутствие кредиторской задолженности	До 3		
9.	Использование информационных технологий в ведении учёта и создании базы данных	2		
10.	Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей	1		

3. Критерии оценки деятельности заместителя директора

Критерии	Показатели	Максимальный балл	Самооценка	Утверждено
Повышение качества учебно-воспитательного процесса и доступность образования	Соответствие внутренних оценки общеобразовательного учреждения внешней оценке (независимые региональные и муниципальные срезовые контрольные работы, тестирование, мониторинги) и др.)	1		
	Качественные результаты итоговой аттестации (не менее 50% обучающихся – на «4» и «5».	1		
	Положительная динамика результативности участия обучающихся школы в олимпиадах, конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях (муниципального, регионального, Всероссийского уровня) и др.	1		
	Отсутствие или уменьшение неуспевающих учащихся	1		
	Отсутствие или уменьшение обучающихся, совершивших правонарушения и состоящих на учёте	1		
	Фактический охват обучающихся дополнительным образованием в школе (не менее 50%)	1		

Обобщение и распространения инновационного опыта; участие в методической и научно-исследовательской работе	За инициирование педагогов к участию в инновационной деятельности (введение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий и др.)	1		
	Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям-деятельности школы)	1		
Управленческая деятельность, работа с кадрами	Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения; снижение частоты обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций)			

4. Критерии для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты трудаобслуживающему персоналу

1. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений	5 баллов
2. Оперативность выполнения требований администрации школы по санитарно-гигиеническому благополучию школы	5 баллов
3. Систематическая работа по сохранности школьного имущества, уровень трудовой дисциплины и эффективное выполнение должностных обязанностей.	5 баллов
ИТОГО: 15 баллов	

1. Эффективность и систематичность работы по содержанию территорию школы в образцовом состоянии	5 баллов
2. Систематическая работа по исправности ограждений и оборудования школьной территории, своевременная обрезка деревьев и кустарников.	5 баллов
ИТОГО: 10 баллов	
1. Систематическая и эффективная работа с продуктами питания и оборудованием пищеблока и столовой	5 баллов
2. Систематическая и эффективная работа по санитарно-гигиеническому благополучию посуды, инвентаря пищеблока и столовой.	5 баллов
ИТОГО: 10 баллов	
1. Субъективная и положительная оценка качества изготовления блюд и кулинарных изделий со стороны учащихся, родителей, педагогов	5 баллов
2. Систематическая и эффективная работа по качественному приготовлению блюд и кулинарных изделий дошкольной группы, начальной школы и основной школы.	5 баллов
3. Маркировка инвентаря и оборудования в соответствие с требованиями СанПинов, витаминизация пищи.	5 баллов
ИТОГО: 15 баллов	
1. Систематическая и эффективная работа по организации работы электрооборудования школы.	5 баллов

2. Систематическая и эффективная работа по монтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ	5 баллов
ИТОГО: 10 баллов	
1. Систематическая и эффективная работа по сохранности зданий и помещений школы, замков, запорных устройств, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов.	5 баллов
2. Систематическая и эффективная работа по выявлению и устранению нарушений пропускного режима в школе и пришкольной территории.	5 баллов
ИТОГО: 10 баллов	
1. Систематическая и эффективная работа по ремонту зданий и помещений школы	5 баллов
2. Высокое качество и оперативность в устранении чрезвычайных ситуаций и неполадок в оборудовании и инженерных сетях школы	5 баллов
ИТОГО: 10 баллов	

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Колобовская средняя школа» длительного отпуска сроком на один год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МОУ «Колобовская средняя школа».

1.2. Педагогические работники образовательного учреждения в соответствии со ст.335 Трудового Кодекса РФ, п.4 ч.5 ст.47 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы

2. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

2.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

2.3. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

2.3.1 Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. При этом периоды фактически проработанного времени суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу (либо после увольнения из органов власти в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа) составляет не более трех месяцев;

2.3.2 Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

2.3.3 Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания образовательной организации и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

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

2.5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных образовательным учреждением от приносящей доход деятельности и другие вопросы, определяются коллективным договором.

2.6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора школы.

Длительный отпуск директору школы, оформляется приказом Управления образования администрации Шуйского муниципального района.

2.7. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных классов.

2.8. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

2.9. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

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

Приложение
к Положению о порядке и условиях
предоставления педагогическим работникам
МОУ «Колобовская средняя школа» длительного
отпуска сроком до одного года

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ
В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

профессор

доцент

старший преподаватель

преподаватель

ассистент

учитель

учитель – дефектолог

учитель – логопед

преподаватель – организатор (основ безопасности жизнедеятельности, до-
призывной подготовки)

педагог дополнительного образования

руководитель физического воспитания

мастер производственного обучения

музыкальный руководитель

воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях: ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением; проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом; директор, начальник филиала образовательного учреждения

