

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Алябьевская средняя общеобразовательная школа»

628248, ул. Токмянина, д. 13, с.п. Алябьевский, Советский район,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область
Телефон/факс 8(34675)43-3-35 E-mail: alyaba67@mail.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Принят на общем собрании трудового коллектива
17 января 2024 года
(Протокол общего собрания трудового коллектива
№ 64 от 17.01.2024 г.)

Работодатель:

И.о. директора

МБОУ «Алябьевская СОШ»

Ю.С. Шестакова
«17» января 2024 г.

Работники:

Представитель

трудоового коллектива

МБОУ «Алябьевская СОШ»

Л.П. Наумова
«17» января 2024 г.



с.п. Алябьевский
2024 г.

Коллективный договор, соглашение зарегистрирован
в УЭР и Ч
администрации Советского района
"25" 01 2024 г.
Регистрационный № 1/2024
Подпись лица, осуществившего регистрацию
коллективного договора, соглашения <u>Вашаева С.Г.</u>

Содержание:

1. Общие положения	2
2. Трудовые отношения	3
3. Рабочее время и время отдыха	3
4. Оплата труда	4
5. Гарантии занятости работников	5
6. Социальные льготы, гарантии и компенсации	6
7. Развитие кадрового потенциала	7
8. Охрана труда	7
9. Контроль за выполнением договора	10
10. Заключительные положения	10
Приложение 1	12
Приложение 2	36
Приложение 3	76
Приложение 4	80
Приложение 5	81
Приложение 6	82
Приложение 7	87

1. Общие положения

10.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ) и является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя.

10.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: и.о. директора Ю.С. Шестакова, именуемый далее «Работодатель», который представляет интересы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алябьевская средняя общеобразовательная школа» (далее - учреждение) и работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алябьевская средняя общеобразовательная школа» в лице представителя от трудового коллектива, наделенного полномочиями представлять интересы работников Л.П. Наумовой.

10.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях: 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.

10.4. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алябьевская средняя общеобразовательная школа». Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

10.5. В целях дальнейшего развития системы социального партнерства:

1.5.1. Работодатель обязуется:

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию трудовых споров.

1.5.2. Работники обязуются:

- участвовать в проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров с работодателем;
- способствовать созданию благоприятных трудовых отношений в коллективе, взаимопониманию и укреплению трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства Российской Федерации, а также за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию трудовых споров.

10.6. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 30 календарных дней с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников ознакомить с коллективным договором непосредственно при приеме на работу до подписания трудового договора.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

2.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

2.3. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1 к настоящему коллективному договору).

2.5. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

2.6. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

3.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников на основании действующего трудового законодательства РФ.

3.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

3.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

3.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью: для работников, не занятых педагогической деятельностью - 28 календарных дней, для заместителей директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, педагогических работников - 56 календарных дней.

Работникам предоставляется дополнительный отпуск за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу в количестве 16 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.9. По распоряжению Работодателя работники могут при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

За особый режим работы - ненормированный рабочий день - работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28, 56 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией.

3.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

3.13. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

4. Оплата труда

Работодатель обязуется:

- 4.1. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.2. Производить оплату труда работников на основе повременной-индивидуальной системы оплаты труда, которая предусматривает выплату заработной платы на основе должностных окладов, учитывающих профессиональную квалификацию работников, уровень ответственности за выполнение должностных обязанностей, сложность, количество, качество и условия выполняемой работы, и предусматривает систему текущего премирования в учреждении.
- 4.3. Осуществлять премирование работников и выплачивать вознаграждение по итогам

работы за определенный период в соответствии с Положением об оплате труда работников (приложение 2 к коллективному договору).

4.4. Повышать (индексировать) размеры должностных окладов работников в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников.

4.5. Выплачивать заработную плату работникам только в денежной форме: за первую половину месяца 25 числа, и окончательный расчет 10 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.6. Производить исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.7. Производить оплату отпусков работникам не позднее, чем за три дня до их начала (заявления подаются за две недели до начала отпуска).

4.8. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.9. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работникам, Работодатель обязуется выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками, в соответствии с Порядком и размерами возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников (приложение 3 к коллективному договору).

4.11. Производить оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

5. Гарантии занятости работников

5.1. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по расширению перечня оказываемых услуг и непрофильной деятельности, а также созданию дополнительных рабочих мест.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

5.2.2. Обеспечивать, при необходимости, профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

5.2.3. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

5.2.4. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);

- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

5.2.5. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в учреждении, с учетом их квалификации и опыта работы.

6. Социальные льготы, гарантии и компенсации

6.1. При исчислении заработной платы, производить выплату районного коэффициента в размере 1,7.

6.2. Начисление процентной надбавки к заработной плате за стаж работы производить в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лицам в возрасте до 30-ти лет, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет, процентную надбавку к заработной плате выплачивать в полном размере с первого дня работы в учреждении.

6.3. Обеспечивать выплату процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (без учета районного коэффициента) в следующих размерах:

- 10% по истечении первого года работы с увеличением на 10% заработка за каждый последующий год работы;

- лицам, в возрасте до 30 лет (молодежи), прожившим не менее одного года в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – в размере 10% за каждые 6 месяцев работы;

- лицам в возрасте до 30-ти лет (молодежи), прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет (при наличии документов, подтверждающих факт проживания), процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы.

Максимальный размер процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не должен превышать 50-ти процентов заработной платы.

6.4. Компенсировать расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, расходы, связанные с переездом, расходы по найму жилого помещения, в соответствии с Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района.

6.5. Производить оплату расходов при направлении работника в командировку, в соответствии с Порядком и размерами возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников.

6.6. Производить следующие выплаты социального характера работникам:

- оказывать работнику материальную помощь в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети);

- оказывать материальную помощь близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника.

6.7. Работникам, в соответствии со статьями 173 и 174 Трудового кодекса Российской Федерации, обучающимся по заочной форме обучения в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, при получении образования соответствующего уровня впервые, один раз в учебном году оплачивать стоимость проезда к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

6.8. Работникам на основании их письменных заявлений предоставлять краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с вступлением в брак работника – 5 календарных дней;

- в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат или сестра) – 3 календарных дня;

- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры) без учета времени проезда к месту погребения – 5 календарных дней;

- в связи с рождением ребенка (отцу) - 5 календарных дней;

- работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребенок впервые идет в школу- 1 день (1 сентября) и на «Последний звонок» в связи с окончанием школы – 1 день.

6.9. Работодатель обязуется предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.10. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Оплачиваемые дни отдыха предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг и оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

7. Развитие кадрового потенциала

7.1. В целях развития персонала, совершенствования его знаний, профессиональных навыков и умений Работодатель:

7.1.1. Определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, получения высшего и послевузовского профессионального образования работников.

7.2.1. Обеспечивает своевременную профессиональную подготовку работников в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

7.3.1. Создает работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

8. Охрана труда

8.1.14. Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

8.1.1. Обеспечивать реализацию государственной политики в области охраны труда.

8.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

8.1.3. Проводить при приеме работников на работу инструктажи по охране труда.

8.1.4. Организовать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

8.1.5. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

8.1.6. По результатам специальной оценки условий труда предоставлять гарантии и производить компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Перечню (приложение 4 к коллективному договору);

8.1.7. Организовать, в соответствии с Планом-графиком проведения периодических медицинских осмотров работников (приложение 5 к коллективному договору) за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.1.8. Осуществлять приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с установленными нормами и Перечнем бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты работникам учреждения (приложение 6 к коллективному договору);

8.1.9. Проводить обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

8.1.10. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

8.1.11. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.12. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

8.1.13. Проводить расследования и учет несчастных случаев, происшедших с работником на производстве, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

8.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

8.1.15. Обратиться с заявлением о финансовом обеспечении предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами в Фонд социального страхования.

8.1.16. Ежегодно предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий труда в размере 0,2 процента от суммы затрат на оказание услуг, в соответствии с Планом мероприятий по охране труда (приложение 7 к коллективному договору).

8.1. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

8.1.18. Отстранить от работы (не допускать к работе) лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.2. Работодатель организывает информационно-просветительскую компанию, направленную на совершенствование профилактических мер противодействия распространению ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и недопущению дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией:

- распространение информации по профилактике ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения;

- включение информации о ВИЧ/СПИДе (электронный обучающий модуль) в вводные и повторные инструктажи по охране труда с оценкой уровня знания и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ/СПИДом.

8.3. Для минимизации возможности причинения вреда здоровью работника в образовательной организации разработан комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков (ст. 218 ТК РФ).

С целью организации процедуры управления профессиональными рисками работодателем определен порядок (алгоритм) реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

1. выявление опасностей (создание комиссии для проведения оценки рисков, составление плана-графика работ по оценке рисков, идентификация опасностей);

2. оценка уровней профессиональных рисков;

3. снижение уровней профессиональных рисков (разработка и выполнение мер по исключению или снижению уровней профессиональных рисков).

8.4. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности работников (ст. 226 ТК РФ).

Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к руководителю структурного подразделения или непосредственно к работодателю.

При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника специалист по охране труда производит осмотр места происшествия с привлечением

руководителя структурного подразделения и проводит опрос очевидцев. После рассмотрения обстоятельств и установления причин, приведших к его возникновению, с учетом объяснений пострадавшего работника, составляется справка о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника.

Специалист по охране труда обеспечивает регистрацию микроповреждения (микротравмы) в Журнале учета микротравм работников и разрабатывает мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

9. Контроль за выполнением договора

9.1. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

9.2. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

9.3. Стороны обязуются рассматривать взаимные обращения и принимать конкретные решения, направленные на своевременное выполнение достигнутых договоренностей.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

10.2. Настоящий договор заключен сроком на три года и действует с 01.01.2024 г. по 31.12.2026 г.

10.3. Стороны имеют право один раз продлевать действие договора на срок не более 3-х лет.

10.4. Действие договора распространяется на всех работников МБОУ «Алябьевская СОШ».

10.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем МБОУ «Алябьевская СОШ».

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

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

10.8. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

10.9. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному соглашению в порядке, установленном Трудовым кодексом.

10.10. При наличии разногласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

10.11. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

10.12. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение месяца с момента его подписания.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Алябьевская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алябьевская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алябьевская средняя общеобразовательная школа»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива работников и первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка работники должны быть ознакомлены под роспись, а текст Правил размещается на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник

принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти

дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом,

сохранялось место работы (должность).

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

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

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

4.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. С 1 января 2020 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу,

постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Директор назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд РФ не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

5.5. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя **alyaba67@mail.ru**. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

6.1.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

6.1.8. устанавливать штатное расписание Учреждения;

6.1.9. распределять должностные обязанности между работниками Учреждения;

- 6.1.10. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 6.1.11. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 6.1.12. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.2. Работодатель обязан:
- 6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- 6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.2.4. обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц - 10 и 25 числа каждого месяца, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 6.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 6.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства 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;
- 6.2.11. 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;
- 6.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 6.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.2.15. 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;
- 6.2.16. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом

РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6.2.17. 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2.18. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

6.2.19. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников.

7. Основные права и обязанности работников

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

7.2. Работник имеет право:

7.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 7.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 7.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 7.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 7.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7.2.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 7.2.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 7.2.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 7.2.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7.2.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7.2.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.3. Работник обязан:

- 7.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- 7.3.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- 7.3.3. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- 7.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 7.3.5. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 7.3.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 7.3.7. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 7.3.8. поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 7.3.9. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 7.3.10. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

7.3.11. соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях и на территории образовательной организации;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

7.3.12. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

7.3.13. по направлению Работодателя проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.3.14. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

7.3.15. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

7.3.16. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения.

7.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

7.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

7.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

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

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

7.4.7. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

7.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

7.4.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

7.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

7.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

7.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

7.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

7.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

7.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

7.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

7.5.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

7.6. Педагогические работники обязаны:

7.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

7.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

7.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

7.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

7.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

7.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Работодателя получать дополнительное профессиональное образование;

7.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании: аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и, по желанию педагогических работников, в целях установления квалификационной категории. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией образовательной организации;

7.6.7. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения;

7.6.8. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

7.7. Педагогический работник, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. В соответствии с Уставом платные образовательные услуги оказываются Учреждением на договорной основе.

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

7.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

7.10. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договорами и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором. Продолжительность рабочего времени работников составляет: для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности и местности, приравненной к районам Крайнего Севера - 36 часов в неделю.

8.2.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (мужчины) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.2.2. Для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (женщины) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы: понедельник – 17.00, вторник-пятница – 16.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.2.3. Вахтёрам устанавливается рабочая неделя по скользящему графику, согласно которому один рабочий день чередуется с двумя выходными днями, в соответствии с графиком сменности:

1 смена: с 07.30 ч. до 19.30 ч.

2 смена: с 19.30 ч. до 07.30 ч.,

время для отдыха и приема пищи, которое включается в рабочее время, составляет 1 час в смену и не регламентируется по времени использования.

8.2.4. Уборщикам служебных помещений устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени со следующим режимом работы:

Понедельник – пятница:

1 смена с 07.30 ч. до 15.42 ч.

Время для отдыха и приема пищи: с 11.30 ч. до 12.30 ч.

2 смена с 11.00 ч. до 19.12 ч.

Время для отдыха и приема пищи: с 15.00 ч. до 16.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

8.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в

организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

8.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.5.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

8.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

8.7.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.7.2. Указанные в п. п. 8.7 и 8.7.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.8. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.9.1. 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. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

8.9.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Таблица 1

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность	Количество дополнительных дней отпуска
1.	Главный бухгалтер	12
2.	Заведующий хозяйством	7
3.	Заведующий производством	5
4.	Бухгалтер	7
5.	Экономист	7
6.	Специалист по кадрам	7
7.	Водитель автомобиля	7
8.	Библиотекарь	5

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

8.10. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

8.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8.12. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени учителя характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения педагогической работы, которая выражается в фактическом объеме установленной на учебный год нагрузки - **нормируемая часть педагогической работы** (определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для

обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую переменную) для обучающихся 1 класса, при этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут), и **другой частью педагогической работы**, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, к которой относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности (подготовка к осуществлению образовательной деятельности, ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме, выполнение дополнительной индивидуальной работы с обучающимися, организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям, работа в методических и педагогических советах, участие в воспитательных и других мероприятиях, проводимых в образовательной организации и т.д.).

В течении рабочего дня (смены) предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. В случаях, когда работник выполняет свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

8.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.14. При составлении графика дежурств в организации, работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

8.15. Педагогическим работникам образовательной организации, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

8.16. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

8.17. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.18. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, не нормируемой по времени выполнения, при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

8.19. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов своей работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Режим рабочего времени, продолжительность и периодичность выполнения трудовой функции дистанционно (удаленно), условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе, компенсация за используемое оборудование, принадлежащее работнику или арендованное им, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 312.9 ТК РФ.

Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционный характер работы принимается с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

9. Время отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.4. Работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работникам образовательной организации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.7. 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.

9.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

9.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 5 до 12 календарных дней в зависимости от занимаемой должности (Таблица 1).

9.9. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.9.1. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.9.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9.10. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

9.10.1. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 9.10. Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Дни отдыха, предусмотренные п. 9.10. Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

10. Оплата труда

10.1. Правоотношения в сфере оплаты труда Работников образовательной организации регулирует Положение об оплате труда, которое определяет основные условия оплаты труда, порядок и условия осуществления компенсационных выплат, порядок и условия

осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления, порядок и условия оплаты труда заместителя руководителя организации, главного бухгалтера и другие вопросы оплаты труда.

10.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа каждого месяца: 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 40 процентов должностного оклада; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.6. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

10.7. Заработная плата, иные выплаты, начисленные работнику за отчетный период, за вычетом налогов и иных обязательных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, перечисляются Работодателем на открытые для осуществления расчетов по операциям, с использованием банковских карт, счета.

10.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

11. Поощрения за труд

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в образовательной организации и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- выдача премии;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой.

11.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

12. Ответственность сторон

12.1. Ответственность Работника:

12.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

12.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

12.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не

подлежат.

12.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для

хранения имущества, вверенного Работнику.

12.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств

Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.2. Ответственность Работодателя:

12.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

12.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

12.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**Положение
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алябьевская
средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алябьевская средняя общеобразовательная школа» (далее организация).

1.2. Настоящее Положение определяет:

- основные условия оплаты труда работников организации;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат работникам организации;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам организации, критерии их установления;
- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда организации.

1.3. Система оплаты труда работников организации устанавливает схемы расчета должностных окладов, тарифных ставок, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.4. Ставка заработной платы для расчета должностных окладов и тарифных ставок работникам организации устанавливается **в размере 7 498 рублей 00 копеек**.

1.5. В настоящем Положении используются следующие определения:

1.5.1. **базовый коэффициент** - относительная величина, зависящая от уровня образования;

1.5.2. **коэффициент специфики работы** - относительная величина, зависящая от условий труда;

1.5.3. **коэффициент квалификации** - относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;

1.5.4. **коэффициент масштаба управления** - относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей;

1.5.5. **коэффициент уровня управления** - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 - 3 уровню управления в соответствии с Перечнем должностей по категориям работников образовательных организаций, утвержденным постановлением администрации Советского района от 06.09.2016 № 1680/НПА «О перечне должностей по категориям работников образовательных организаций для формирования штатного расписания» (далее Перечень должностей по категориям работников образовательных организаций);

1.5.6. **коэффициент территории** - относительная величина, зависящая от месторасположения организации (в городской или сельской местности);

1.5.7. **молодой специалист** - выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

1.6. Система оплаты труда работников организации, включая конкретные размеры должностных окладов, тарифных ставок по должностям работников организации, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами Советского района, настоящим Положением.

1.7. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников организации, осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

1.8. Заработная плата работников организации состоит из:

- 1) должностного оклада (тарифной ставки);
- 2) компенсационных выплат;
- 3) стимулирующих выплат;
- 4) иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.9. Размер заработной платы работников организации не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальным нормативным актом организации предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

1.10. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до её изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2. Основные условия оплаты труда работников организации

2.1. В локальных нормативных актах организации, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками организации, наименования должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих соответствуют наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов, Перечню должностей по категориям работников образовательных организаций.

2.2. Схема расчета должностного оклада устанавливается для:

2.2.1. руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений организации - путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской

Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

2.2.2. специалиста:

1) педагогического работника - путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу;

2) деятельность которого не связана с образовательной деятельностью организации - путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

2.2.3. служащего - путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

2.3. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности, устанавливается в размере 2500 рублей - за ученую степень доктора наук, 1600 рублей - за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ руководителя организации согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.4. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам организаций (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) по основному месту работы в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной выплаты составляет 50 рублей.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки. Установленная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в максимальном размере, независимо от размера установленной работнику процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.5. Размер базового коэффициента указан в таблице 1.

Таблица 1

Размер базового коэффициента

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,50
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»	1,40

Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
Среднее общее образование	1,18

2.6. Коэффициент территории для организации, расположенной в сельской местности, устанавливается в размере 1,2 для работников категории «руководители», «специалисты».

2.7. Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации, специалистов, служащих указан в таблице 2.

Таблица 2

Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации, специалистов, служащих

№ п/п	Виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2	3
1.1.	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: работа в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) биологии, физики, химии, информатики (коэффициент применяется по факту нагрузки);	0,05
	проверка тетрадей для учителей физики, химии, географии, истории, черчения, биологии (коэффициент применяется по факту нагрузки);	0,05
	проверка тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, родного русского языка, родной литературы, математики, иностранных языков (коэффициент применяется по факту нагрузки).	0,10
1.2.	Заведующим библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.3.	Работа библиотечных работников, связанная с проведением библиотечных уроков (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.4.	Заведование учебным, методическим кабинетом, секцией, лабораторией (коэффициент применяется на ставку работы) Руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.5.	Заведование учебно-производственной мастерской, спортивным залом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10

1.6.	Работа педагогических работников, связанная с: - реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей углубленное изучение учебного предмета (коэффициент применяется по факту нагрузки); - реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей профильное обучение (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,05
1.7.	Работа педагогических работников, связанная с реализацией адаптированной образовательной программы общего образования по очной форме обучения в условиях инклюзивного образования (с учетом сетевой формы реализации образовательных программ) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.8.	Работа педагогического работника (в том числе проверка тетрадей) (коэффициент применяется по факту нагрузки) с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, по программам индивидуального обучения на основании медицинского заключения	0,10
1.9.	Работа педагогического работника в классах компенсирующего обучения (за исключением классов, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.10.	Работа учителя-логопеда, учителя-дефектолога (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
1.11.	Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы)	0,30
1.12.	Работа прочих педагогических работников (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,25
1.13.	Работа педагогического работника, связанная с реализацией учебной программы по общеобразовательным предметам в рамках учебного плана (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,20
1.14.	Работа в общеобразовательной организации: 1.14.1. специалистов (кроме педагогических работников) 1.14.2. служащих	0,37 0,32
1.15.	Работа лаборанта, связанная с работой в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) биологии, физики, химии, информатики (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,05

2.8. Коэффициент квалификации состоит из:

коэффициента за квалификационную категорию;
 коэффициента за ученое звание;
 коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам организации в размере, приведенном в таблице 3.

Таблица 3

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
1	2
Квалификационная категория:	
высшая категория	0,2
первая категория	0,1
вторая категория	0,05

2.9. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР или коэффициент за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициент за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР устанавливается руководителю, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и специалистам организации.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР указан в таблице 4.

Таблица 4

**Размер коэффициента за государственные награды
 (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты)
 Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-
 Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде
 Российской Федерации, СССР, РСФСР**

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки

	отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР
1	2
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
ордена, медали, знаки	0,20
почетные, спортивные звания:	
«Народный...»	0,25
«Заслуженный...»	0,20
«Мастер спорта...»	0,05
«Мастер спорта международного класса...»	0,15
«Гроссмейстер...»	0,05
«Лауреат премий Президента Российской Федерации», «Лауреат премий Правительства Российской Федерации»	0,15
почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
в сфере культуры почетные звания:	
«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,05
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе:	
медали, знаки	0,15
почетные звания	0,15
почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
Благодарственные письма, Благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
Ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
Золотой знак отличия	0,20
медаль К.Д.Ушинского, медаль Л.С.Выготского	0,15
нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...», «Отличник народного просвещения»	0,15
иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05
благодарственные письма (благодарности) органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05

2.10. При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

2.11. Коэффициент масштаба управления руководителям, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений устанавливается в размере 0,30.

2.12. Коэффициент уровня управления устанавливается заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений организации на основе отнесения занимаемой ими должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по уровням управления утверждается постановлением администрации Советского района.

Размер коэффициента уровня управления установлен в таблице 6.

Таблица 6

Размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
Уровень 1	1,085
Уровень 2	0,883
Уровень 3	0,375

2.13. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы, тарифного коэффициента и коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу, на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организации (таблица 7).

Таблица 7

Тарифная сетка по оплате труда рабочих организации

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,462	1,468	1,474	1,483	1,489	1,498	1,504	1,513	1,523	1,529

2.14. Профессии рабочих организации тарифицируются в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

2.15. Водителю автомобиля, осуществляющему перевозку детей, устанавливается коэффициент специфики работы в размере 0,45.

2.16. Почасовая оплата труда педагогических работников организации применяется:

1) за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

2) за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

2.17. Руководитель организации в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

2.18. Размер оплаты труда за один час педагогической работы, в том числе привлеченных высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д., определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

3.1.1. выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3.1.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы);

3.1.4. выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

3.1.5. ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работником общеобразовательных организаций.

3.2. Перечень и размеры компенсационных выплат приведены в таблице 8.

Таблица 8

Перечень и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Основание выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	За работу в ночное время	20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации	за каждый час работы в ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов, на основании табеля учета рабочего времени
2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	- не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада	статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации	по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему

		(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; - 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		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
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	4% от оклада (должностного оклада, тарифной ставки работника)	<u>Федеральный закон</u> от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	по результатам специальной оценки условий труда работника
4.	За работу за пределами	не менее чем в	статья 152 Трудового кодекса Российской	по желанию работника

	установленной для работника продолжительность и рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	полutorном размере за первые два часа работы; не менее чем в двойном размере за последующие часы работы, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат	Федерации	сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно
5.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% должностного оклада (тарифной ставки) по должности (профессии) замещаемого работника	статьи 60.2, 149, 151, 152 Трудового кодекса Российской Федерации	в зависимости от содержания и (или) объема дополнительной работы
6.	6.1 Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением случая, установленного пп.6.2 п. 6 настоящей таблицы)	1,7	статьи 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации, решение Думы Советского района от 02.02.2007 № 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района»	

<p>6.2 Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, применяемый при расчете ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство</p>	<p>1,7</p>	<p>статьи 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации, решение Думы Советского района от 02.02.2007 № 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района», постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.10.2018 г. «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие образования», приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.07.2020 № 1005 «Об утверждении методических рекомендаций по условиям и порядку назначения и осуществления дополнительной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы, за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджету Ханты-Мансийского автономного округа – Югры из федерального бюджета»</p>	<p>48</p>
--	------------	---	-----------

7.	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	до 50% в зависимости от стажа работы	статьи 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации, решение Думы Советского района от 02.02.2007 № 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района»	
8.	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам	5 000 рублей в месяц за каждый класс	приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.07.2020 № 1005 «Об утверждении методических рекомендаций по условиям и порядку назначения и осуществления дополнительной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы, за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджету Ханты-Мансийского автономного округа – Югры из федерального бюджета»	

3.3. Выплаты, указанные в пунктах 1-5 таблицы 8, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.4. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам образовательной организации (за исключением руководителя образовательной организации), критерии их установления

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам организации (за исключением работников, обеспечивающих организацию питания обучающихся) устанавливаются в соответствии с таблицей 9.

Таблица 9

№ п/п	Наименование выплаты	Категория работников	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Регулярные выплаты:				
1.1.	За качество выполняемых работ	Заместители руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, педагогический персонал	15% должностного оклада - для вновь принятых работников (на срок 3 месяца с даты приема), по истечении 3 месяцев – 0 % - 20% должностного оклада	В соответствии с показателями эффективности и деятельности работников	Ежемесячно, с даты приема на работу

1.2.	За интенсивность выполняемых работ	Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащие, рабочие	15% должностного оклада - для вновь принятых работников (на срок 3 месяца с даты приема), по истечении 3 месяцев – 20% должностного оклада	В соответствии с п. 4.5. раздела 4 настоящего Положения	Ежемесячно, с даты приема на работу
2.	Разовые выплаты:				
2.1.	За обеспечение индивидуального подхода к обучающимся при реализации образовательных программ	Педагогический персонал	25% должностного оклада по основной занимаемой должности		По приказу руководителя
2.2.	За особые достижения	Все категории работников организации	В абсолютном размере	В соответствии с пп. 2.2.1.-2.2.14.	По факту получения результата
2.2.1.	За достижение учащимися положительных результатов в ходе государственной итоговой аттестации	Педагогический персонал	10 000 рублей	результаты ЕГЭ: - 100% успешно сдавших ЕГЭ в основной период по предметам и показатель среднего балла по предмету выше районного	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
		Педагогический персонал	5 000 рублей	результаты ОГЭ: - 100% успешно сдавших ОГЭ в основной период по предметам и показатель тестового балла по	

				предмету выше среднего районного	
2.2.2.	За качественную организацию работы в пункте проведения ОГЭ и ЕГЭ	Педагогический персонал	за 1 рабочий день: руководитель ППЭ – 2 000 рублей; технический специалист – 1 500 рублей; организаторы на ППЭ (в аудитории) – 1 000 рублей; организаторы на ППЭ (вне аудитории) – 500 рублей	за отсутствие нарушений при проведении ОГЭ, отсутствие замечаний контролирующих органов	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
2.2.3.	За подготовку победителей, призеров очных муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсов, соревнований, фестивалей (обучающихся, команды обучающихся), Всероссийской олимпиады школьников, за исключением указанных в п.2.2.4	Педагогический персонал	I место – 7 000 рублей II место – 5 000 рублей III место – 3 000 рублей	за наличие победителя (ей), призера(ов) муниципального уровня;	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
			I место – 50 000 рублей II место – 40 000 рублей III место – 30 000 рублей	за наличие победителя (ей), призера (ов) регионального, всероссийского и международного уровня	
2.2.4.	За подготовку победителей, призеров муниципальных конкурсов детских рисунков, хоровых и вокальных коллективов	Педагогический персонал	I место – 2 000 рублей II место – 1 000 рублей III место – 500 рублей	за наличие призера(ов), победителя (ей)	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
2.2.5.	За реализацию вариативных	Педагогический	10 000 рублей	за реализацию вариативных	Единовременно, в пределах

	образовательных программ в летний каникулярный период (в очном формате)	персонал		образовательных программ в каникулярный период, при условии выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в полном объеме и отсутствия предписаний надзорных органов (по итогам каникулярного периода)	экономии средств по фонду оплаты труда
2.2.6.	За реализацию вариативных образовательных программ в летний каникулярный период (с применением дистанционных технологий)	Педагогический персонал	5 000 рублей	за реализацию вариативных образовательных программ в каникулярный период, при условии выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в полном объеме и отсутствия предписаний надзорных органов (по итогам каникулярного периода)	Единовремен но, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
2.2.7.	За победу и призовое место в конкурсах педагогического мастерства (очное)	Педагогический персонал	I место – 50 000 рублей II место – 40 000 рублей III место –	участие в конкурсах, проводимых на региональном и федеральном	Единовремен но, в пределах экономии средств по фонду оплаты

	участие)		30 000 рублей	уровне	труда
			I место – 40 000 рублей II место – 30 000 рублей III место – 20 000 рублей	участие в муниципальном этапе конкурса «Учитель года»	
			I место – 10 000 рублей II место – 5 000 рублей III место – 3 000 рублей	участие в конкурсах, проводимых на муниципальном уровне	
2.2.8.	За победу и призовое место в профессиональных конкурсах, проектах и соревнованиях	Все категории работников	I место – 10 000 рублей II место – 5 000 рублей III место – 3 000 рублей	очное участие	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
2.2.9.	За подготовку образовательной организации к новому учебному году:	Все категории работников	15 000 рублей	а) без предписывающих замечаний со стороны приемочной комиссии на дату приемки образовательной организации;	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
			10 000 рублей	б) при наличии замечаний со стороны приемочной комиссии на дату приемки образовательной организации, устраненных в период приемки образовательной организации.	

2.2.10.	За выполнение необходимых работ, требующих особого внимания или не входящих в должностные обязанности работника	Все категории работников	10 000 рублей	проявление инициативы, применение современных форм и методов организации труда; за выполнение особо сложного срочного задания; за применение нестандартного (творческого) подхода к решению вопроса	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
2.2.11.	За высокую результативность работы, выразившейся в положительной оценке результатов труда	Руководители, специалисты, служащие	20 000 рублей	а) без замечаний со стороны надзорных и контролирующих органов на дату составления акта проверки	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
			10 000 рублей	б) при наличии незначительных замечаний со стороны надзорных и контролирующих органов на дату составления акта проверки	
2.2.12.	За качественное и своевременное обслуживание систем подачи тепловой энергии и водоснабжения	Рабочие	3 000 рублей	отсутствие аварийных ситуаций	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
2.2.13.	За качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней	работники, обеспечивающие безопасное функционирование организации	3 000 рублей	период действия Указа Президента Российской Федерации «Об установлении на территории	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда

		и		Российской Федерации нерабочих дней»	
2.2.14.	За реализацию в полном объеме рабочей программы воспитания	советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	100% фонда должностного оклада по занимаемой должности	Интенсивность (участие в апробации введения новой должности), качественная реализация плана воспитательной работы, с учетом содержания деятельности Российского движения школьников, активное вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания, результативность участия в мероприятиях различного уровня, оформление наглядной агитации в школе, исполнительская дисциплина	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
2.3.	По итогам работы за квартал	Все категории работников организации	1 фонд оплаты труда, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде, проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей,	Единовременно, 1 раз в квартал

				<p>внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями, соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе</p>	
2.4.	По итогам работы за год	Все категории работников	в пределах экономии средств по фонду оплаты труда	<p>Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде, проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей, внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями, соблюдение служебной дисциплины, умение организовать</p>	Единовремено

				работу, бесконфликтнос ть, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	
--	--	--	--	---	--

4.3. Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам организации, обеспечивающим организацию питания обучающихся (заведующий производством, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды) устанавливаются в соответствии с таблицей 9.1.

Таблица 9.1.

№ п/п	Наименование выплаты	Категория работников	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Регулярные выплаты:				
1.1.	За качество выполняемой работы	Заместители руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, педагогический персонал	15% должностного оклада - для вновь принятых работников (на срок 3 месяца с даты приема), по истечении 3 месяцев – 0 % - 20% должностного оклада	В соответствии с показателями эффективности и деятельности работников	Ежемесячно, с даты приема на работу

1.2.	За интенсивность выполняемых работ	Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащие, рабочие	15% должностного оклада - для вновь принятых работников (на срок 3 месяца с даты приема), по истечении 3 месяцев – 20% должностного оклада	В соответствии с п. 4.5. раздела 4 настоящего Положения	Ежемесячно, с даты приема на работу
2.	Разовые выплаты:				
2.1.	По итогам работы за год	Все категории работников	в пределах экономии средств по фонду оплаты труда	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде, проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей, внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностным и обязанностям и, соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтн	Единовремен но

				ость, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	
--	--	--	--	--	--

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями эффективности деятельности работников.

Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ принимается Комиссией на основании форм, заполненных работниками самостоятельно в соответствии с критериями эффективности деятельности (Приложение 1,2,3) и согласованными с руководителем структурного подразделения под роспись.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от должностного оклада.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не чаще 1 раза в полугодие по состоянию на 01 сентября и 1 марта, по результатам предшествующего периода, в соответствии с показателями эффективности деятельности работников организации. Размер установленной ежемесячной стимулирующей выплаты не может превышать 20% должностного оклада работника.

При оценке эффективности деятельности различных категорий работников, включая решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера, принимается с осуществлением демократических процедур соответствующей Комиссией по установлению (снижению) стимулирующих выплат работникам МБОУ «Алябьевская СОШ» (далее – Комиссия), работа которой осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии по установлению (снижению) стимулирующих выплат работникам МБОУ «Алябьевская СОШ».

4.5. Выплата за интенсивность выполняемых работ характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- 1) высокую результативность работы;
- 2) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации;
- 3) выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.

Выплата за интенсивность выполняемых работ устанавливается на срок не более одного года.

4.6. Основания для снижения выплаты за качество выполняемой работы, за интенсивность выполняемых работ:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некавалифицированная подготовка документов;
- 2) некачественное, несвоевременное выполнение работ, приказов, поручений руководителя организации;

- 3) нарушение сроков предоставления отчетности, предоставление недостоверной информации;
- 4) несоблюдение трудовой дисциплины.

Размер выплаты за качество выполняемой работы, за интенсивность выполняемых работ может быть снижен на 50%. Решение о снижении (уменьшении) размера стимулирующей выплаты за качество выполняемой работы, за интенсивность выполняемых работ принимается Комиссией.

Применение дисциплинарного взыскания не может служить основанием для лишения работника на весь срок действия такого взыскания входящих в состав заработной платы стимулирующих выплат или произвольного снижения их размера.

Стимулирующие выплаты за качество выполняемой работы, за интенсивность выполняемых работ производятся по основному месту работы, основной занимаемой должности).

4.7. Выплаты по итогам работы за квартал, по итогам работы за год осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, по итогам работы за год.

Выплата по итогам работы за год выплачивается в конце финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, по итогам работы за год выплачивается по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, по итогам работы за год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

4.8. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Иные выплаты

5.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы организации, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности, работникам организации устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

- 1) единовременная выплата молодым специалистам;
- 2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- 4) ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- 5) материальная помощь семье умершего (погибшего) работника;
- 6) материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети);
- 7) единовременная премия к юбилейным датам работников образовательной организации (50, 55, 60, 65 лет);
- 8) единовременная выплата в случаях причинения материального ущерба в следствии чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.);
- 9) единовременная выплата работникам за работу по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в пунктах проведения единого государственного экзамена, а также экспертам региональных предметных комиссий.

5.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует 2 должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

5.3. Работникам организации один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ руководителя организации.

В случае деления ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников организации, включая руководителя организации.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 1,2 месячного фонда оплаты труда по основной занимаемой должности (профессии).

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год. При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

При исчислении единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска учитываются:

- должностной оклад (тарифная ставка);
- компенсационные выплаты (выплаты работникам, занятым на работах с вредными

и (или) опасными условиями труда, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, выплаты за работу в ночное время);

- стимулирующие выплаты (за интенсивность выполняемых работ, за качество выполняемых работ);

иные выплаты (ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников).

5.4. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в организации в едином размере в отношении всех категорий работников, но не позднее месяца, следующего после наступления события и не более 3 раз в календарном году.

Размер единовременной премии составляет 10 тысяч рублей.

5.5. В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления педагогических кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата в размере 1 000 рублей.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.6. Основанием для выплаты материальной помощи семье умершего (погибшего) работника является заявление члена семьи умершего (погибшего) работника с приложением подтверждающих документов (копия свидетельства о смерти, либо справка о смерти, заверенные в установленном законодательством порядке органами актов гражданского состояния или нотариально) и приказ руководителя организации.

Материальная помощь семье умершего (погибшего) работника выплачивается в размере 10 000 рублей.

5.7. Основанием для выплаты материальной помощи в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети) является заявление работника с приложением соответствующих документов (копия свидетельства о смерти, либо справка о смерти, заверенные в установленном законодательством порядке органами актов гражданского состояния или нотариально).

Материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети) выплачивается в размере 10 000 рублей.

5.8. Выплата единовременной премии к юбилейным датам работников образовательной организации осуществляется в едином размере для всех работников организации.

Размер единовременной премии составляет 5 000 рублей.

5.9. Единовременная выплата в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.) выплачивается работнику образовательной организации в размере не более 1 фонда оплаты труда на основании приказа руководителя образовательной организации.

5.10. Выплаты, указанные в подпунктах 3,5-8 пункта 5.1. настоящего Положения осуществляется за счет экономии средств по фонду оплаты труда организации.

5.11. Единовременная выплата осуществляется работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена в пунктах проведения единого государственного экзамена, а также экспертам региональных предметных комиссий в случае введения на территории автономного округа режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации.

Единовременная выплата устанавливается в размере 1 000 рублей за каждый день выполнения обязанностей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях.

6. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя организации и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата заместителей руководителя организации и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных настоящим Положением.

6.2. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя организации в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

6.3. Компенсационные выплаты устанавливаются заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом 3 настоящего Положения.

6.4. Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.5. Иные выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации устанавливаются в порядке и размерах, установленных разделом 5 настоящего Положения.

6.6. Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей организации и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счёт всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утверждённой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учёта.

6.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 2,6.

6.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 2,0.

6.9. Руководитель организации несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера.

6.10. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате заместителей руководителя, главного бухгалтера организации размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Советского района в порядке, установленном постановлением администрации Советского района.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда организации

7.1. Фонд оплаты труда работников организации формируется из расчёта на 12 месяцев, исходя из объёма субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидии на иные цели и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда организации определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФДО} + \text{ФТС} + \text{ФКВ} + \text{ФСВ} + \text{ФИВ} + \text{Ф}_{\text{МРОТ}} + \text{Ф}_{\text{ОТ}}, \text{ где:}$$

ФОТ - годовой фонд оплаты труда работников организации;

ФДО - фонд должностных окладов, определяемый как фиксированный размер оплаты труда всех работников организации (за исключением рабочих организации) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, за 12 месяцев;

ФТС - фонд тарифных ставок, определяемый как фиксированный размер оплаты труда рабочих организации за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, за 12 месяцев;

ФКВ - фонд компенсационных выплат, за 12 месяцев;

ФСВ - фонд стимулирующих выплат, за 12 месяцев;

ФИВ - фонд иных выплат, за 12 месяцев;

Ф_{МРОТ} - фонд выплат низкооплачиваемой категории работников организации до минимального размера заработной платы, за 12 месяцев;

Ф_{ОТ} - фонд отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с законодательством (с учётом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

Руководитель организации несет ответственность за превышение фактического годового фонда оплаты труда работников организации над объемом средств, предусмотренных на обеспечение годового фонда оплаты труда.

7.2. Расчет объема средств на обеспечение годового фонда оплаты труда работников общеобразовательной организации, обеспечивающей государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования производится по формуле:

$$V_{\text{ФОТ } 2} = W_2 + W_3 + W_4 + W_5 + W_6 - U_2 - R - Y - H, \text{ где:}$$

$V_{\text{ФОТ } 2}$ - объем средств на обеспечение годового фонда оплаты труда работников общеобразовательной организации, обеспечивающей государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования;

W_2 - объем субвенций на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего образования на соответствующий финансовый год, установленный законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

W_3 - объем субвенций на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного основного общего образования на соответствующий финансовый год, установленный законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

W_4 - объем субвенций на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного среднего общего образования на соответствующий финансовый год, установленный законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

W_5 - объем субвенций на финансовое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации, завершающей освоение основных образовательных программ

основного общего и среднего общего образования на соответствующий финансовый год, установленный законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

W_6 – объем иных межбюджетных трансфертов на ежемесячное денежное вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, на соответствующий финансовый год, установленные законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

U_2 - расходы на дополнительное профессиональное образование педагогических работников общеобразовательной организации, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, в том числе лицензионного программного обеспечения и (или) лицензии на программное обеспечение, расходных материалов, игр, игрушек, услуг связи в части предоставления доступа к сети Интернет (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) на соответствующий финансовый год, установленные законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

R - объем компенсационных расходов на педагогических работников общеобразовательной организации, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации, завершающей освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования на соответствующий финансовый год, установленные законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Y - организационные расходы (на приобретение расходных материалов к копировальной и множительной технике, канцелярских товаров) для обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, завершающей освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования на соответствующий финансовый год, установленные законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

H - расходы на обеспечение защиты информации при проведении государственной итоговой аттестации, завершающей освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования на соответствующий финансовый год, установленные законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

7.3. Расчет объема средств на обеспечение годового фонда оплаты труда работников общеобразовательной организации, обеспечивающих организацию питания обучающихся производится по формуле:

$$V_{\text{ФОТ 3}} = Q - S, \text{ где:}$$

$V_{\text{ФОТ 3}}$ - объем средств на обеспечение годового фонда оплаты труда работников, обеспечивающих организацию питания обучающихся;

Q – объем торговой наценки на услугу по организации предоставления питания на соответствующий финансовый год, установленный законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

S – расходы на хозяйственные нужды, содержание помещений пищеблока, модернизация технологического оборудования и иные расходы, связанные с организацией предоставления питания, не превышающие 15% от Q .

7.4. Руководитель организации несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда организации и обеспечивает соблюдение установленных требований.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников МБОУ «Алябьевская СОШ»

Критерии для начисления выплаты за качество выполняемой работы (до 20%) работникам подразделения «руководители»

№ п/п	Должность	№ показателя	Показатель эффективности деятельности	Процент по показателю	Максимальный процент	Периодичность выплат
1	Заместитель директора (учебно-воспитательная работа)	1.1.	Полнота реализации основных образовательных программ	4	20	ежемесячно
		1.2.	Соответствие условий организации учебной деятельности требованиям ФГОС	4		
		1.3.	Реализация мероприятий по подготовке и проведению ГИА и ЕГЭ	3		
		1.4.	Реализация профильного обучения	3		
		1.5.	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	3		
		1.6.	Проведение контрольных мероприятий за соблюдением единых требований по ведению электронного классного журнала/электронного дневника	3		
2	Заместитель директора (воспитательная работа)	2.1.	Полнота реализации дополнительных образовательных программ	4	20	ежемесячно
		2.2.	Соответствие условий организации внеурочной деятельности требованиям ФГОС	4		
		2.3.	Организация отдыха детей в каникулярный период	3		
		2.4.	Организация физкультурно-оздоровительной работы	3		
		2.5.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений	3		
		2.6.	Наличие победителей и призеров конкурсов, соревнований, фестивалей муниципального, регионального и всероссийского уровня	3		

3	Главный бухгалтер	3.1.	Качественное ведение бухгалтерского учета деятельности в соответствии с инструкцией бухгалтерского учета и учетной политики организации	4	20	ежемесячно
		3.2.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	4		
		3.3.	Строгое целевое расходование бюджетных ассигнований, привлечение дополнительных средств за счет внебюджетных источников, исполнение приказов и распоряжений директора и вышестоящих организаций	4		
		3.4.	Создание условий для доведения средней заработной платы педагогических работников до средней заработной платы в регионе	4		
		3.5.	Отсутствие замечаний контролирующих органов	4		
4	Заведующий хозяйством	4.1.	Отсутствие предписаний надзорных органов по соблюдению санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и обеспечению безопасных условий осуществления учебно-воспитательного процесса в организации	4	20	ежемесячно
		4.2.	Соответствие показателям комплексной безопасности образовательной организации паспорту безопасности	4		
		4.3.	Обеспечение санитарно-гигиенических требований к организации (соблюдение температурного режима, режима водопотребления, вывоза жидких и твердых бытовых отходов, контроль качества питьевой воды, уборки помещений и территории,). Отсутствие аварийных ситуаций и их оперативное устранение.	4		
		4.4.	Обеспечение поставки материальных ценностей в соответствии с заключенными договорами, муниципальными контрактами с предоставлением соответствующей отчетности	4		
		4.4.	Качественное ведение документации	4		

5	Заведующий производством	5.1.	Своевременное планирование, качественная организация ведения учета производственно-хозяйственной деятельности столовой	4	20	ежемесячно
		5.2.	Соблюдение правил эксплуатации производственно-технического оборудования и инвентаря, правил санитарии и гигиены	4		
		5.3.	Обеспечение контроля за соблюдением работниками правил и норм ОТ и ТБ, производственной и трудовой дисциплины	4		
		5.4.	Отсутствие предписаний надзорных органов	4		
		5.5.	Качественное ведение документации	4		

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников МБОУ «Алябьевская СОШ»

Критерии для начисления выплаты за качество выполняемой работы (до 20%) работникам подразделения «специалисты (группа «педагогический персонал»)»

№ п/п	Показатель эффективности деятельности	№ показателя	Характеристики показателя	Процент по показателю	Максимальный процент	Периодичность выплат
1.	Обеспечение педагогического сопровождения	1.1.	Отсутствие обучающихся с одной оценкой "3", "4" по предмету по результатам промежуточной аттестации	3	3	ежемесячно
		1.2.	Наличие обучающихся с одной оценкой "3", "4" по предмету по результатам промежуточной аттестации	0		
2.	Динамика результатов качества обучения	2.1.	Уровень качества по предметам: <i>русский язык, математика, физика, химия</i> основная школа (5-11 классы) - 35 - 100% ; старшая школа (10-11 классы) - 40 - 100%	5	5	ежемесячно
		2.2.	Уровень качества по предметам: <i>русский язык, математика, физика, химия</i> основная школа (5-11 классы) - 30 - 34% ; старшая школа (10-11 классы) - 25 - 29%	3		
		2.3.	Уровень качества по предметам: <i>русский язык, математика, физика, химия</i> основная школа (5-11 классы) - менее 20% ; старшая школа (10-11 классы) - менее 20%	0		

2.4.	Уровень качества по предметам: биология, география, история, обществознание, английский язык, литература, ОиВТ основная школа (5-11 классы) - 50 - 100% ; старшая школа (10-11 классы) - 40 - 100%	5	5	ежемесячно
2.5.	Уровень качества по предметам: биология, география, история, обществознание, английский язык, литература, ОиВТ основная школа (5-11 классы) - 40-49% ; старшая школа (10-11 классы) - 30 - 39%	3		
2.6.	По предметам: биология, география, история, обществознание, английский язык, литература, ОиВТ основная школа (5-11 классы) - менее 25% ; старшая школа (10-11 классы) - менее 25%	0		
2.7.	Уровень качества по предметам: ИЗО, музыка, физическая культура, технология основная школа (5-11 классы) - 85-100% ; старшая школа (10-11 классы) - 85 - 100%	5	5	ежемесячно
2.8.	Уровень качества по предметам: ИЗО, музыка, физическая культура, технология основная школа (5-11 классы) - 75-84% ; старшая школа (10-11 классы) - 75 - 84%	3		
2.9.	Уровень качества по предметам: ИЗО, музыка, физическая культура, технология основная школа (5-11 классы) - менее 64% ; старшая школа (10-11 классы) - менее 64%	0		
2.10.	Уровень качества по предметам начального уровня образования 50 - 100%	5	5	ежемесячно
2.11.	Уровень качества по предметам начального уровня образования 40 - 49%	3		

		2.12.	Уровень качества по предметам начального уровня образования менее 30%	0		
3.	Общая успеваемость	3.1.	Успеваемость 100%	2	2	ежемесячно
		3.2.	Успеваемость менее 100%	0		
4.	Реализация внеурочной деятельности	4.1.	Проведение элективных курсов, групповых занятий, кружков (не менее 2 часов в неделю)	4	4	ежемесячно
		4.2.	Проведение элективных курсов, групповых занятий, кружков (не менее 1 часа в неделю), отдельных мероприятий, предусмотренных графиком проведения	2		
		4.3.	Проведение отдельных мероприятий, предусмотренных Планом работы или рабочими программами педагогов	1		
		4.4.	Отсутствие деятельности по направлению	0		
5.	Систематическое обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности	5.1.	Уровень квалификации: повышение квалификации, профессиональная подготовка, магистратура, аспирантура, докторнатура (при наличии документов, подтверждающих обучение в отчетный период), участие в педагогических конкурсах и мероприятиях	2	2	ежемесячно
		5.2.	Отсутствие деятельности по направлению	0		
6.	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями)	6.1.	Направленность педагога на взаимодействие, устойчивый интерес к общению с учащимися, готовность, желание и способность к совместной работе с родителями (законными представителями), доброжелательность по отношению к каждому из них	2	2	ежемесячно
		6.2.	Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и/или обучающихся на деятельность педагога	0		

7.	Качество ведения документации	7.1.	Качественное и своевременное оформление школьной документации (информационно-аналитические материалы, отчёты, журналы)	2	2	ежемесячно
		7.2.	Допущены замечания	0		

Приложение 3
к Положению об оплате труда работников МБОУ «Алябьевская СОШ»

**Критерии для начисления выплаты за качество выполняемой работы (до 20%)
работникам подразделения «специалисты (группа «прочий педагогический персонал»))»**

№ п/п	Должность	№ показателя	Показатель эффективности деятельности	Процент по показателю	Максимальный процент	Периодичность выплат
1.	Педагог-организатор	1.1.	Организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся	работа выполнена качественно, своевременно - 4%, не более 1 замечания - 2%, работа не выполнена - 0%	20	ежемесячно
		1.2.	Организация деятельности органов ученического самоуправления			
		1.3.	Организация и проведение школьных мероприятий			
		1.4.	Качественная подготовка и участие в мероприятиях различного уровня			
		1.5.	Организация добровольческой (волонтерской) деятельности обучающихся			
2.	Педагог-психолог	2.1.	Качественное психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в организации	работа выполнена качественно, своевременно - 4%, не более 1 замечания - 2%, работа не выполнена -	20	ежемесячно
		2.2.	Сопровождение предпрофильной подготовки и профильного сопровождения, организация просветительской, профилактической и консультативной работы			
		2.3.	Качественная организация диагностических и маркетинговых исследований, внедрение инновационных технологий			

		2.4.	Результативность организации коррекционно-развивающей работы и использования здоровьесберегающих технологий, реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	0%		
		2.5.	Профилактика правонарушений и случаев самовольных уходов обучающихся			
3.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	3.1.	Качество обучения по предмету	работа выполнена качественно, своевременно - 4%, не более 1 замечания - 2%, работа не выполнена - 0%	20	ежемесячно
		3.2.	Реализация программ внеурочной деятельности			
		3.3.	Участие в школьных, районных и региональных мероприятиях			
		3.4.	Результативность работы по профилактике правонарушений и безопасности дорожного движения			
		3.5.	Качественная организация процесса допризывной подготовки			
4.	Социальный педагог	4.1.	Качественное социально-педагогическое сопровождение образовательного процесса в организации	работа выполнена качественно, своевременно - 4%, не более 1 замечания - 2%, работа не выполнена - 0%	20	ежемесячно
		4.2.	Улучшение качества результатов по профилактике семейного неблагополучия и девиантного поведения учащихся			
		4.3.	Организация профориентационного сопровождения, организация социологических исследований			
		4.4.	Организация работы со слабоуспевающими учащимися			
		4.5.	Профилактика правонарушений и случаев самовольных уходов обучающихся			

5.	Тьютор	5.1.	Обеспечение условий организации учебной деятельности требованиям ФГОС для детей с ОВЗ	<p>работа выполнена качественно, своевременно - 4%, не более 1 замечания - 2%, работа не выполнена - 0%</p>	20	ежемесячно
		5.2.	Удовлетворенность родителей (законных представителей) организацией работы с детьми с ОВЗ			
		5.3.	Участие в работе школьного ПМПк			
		5.4.	Обеспечение участия детей с ОВЗ в мероприятиях различного уровня			
		5.5.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей с ОВЗ			
6.	Учитель - логопед	6.1.	Качество организации диагностической, просветительской и консультативной работы	<p>работа выполнена качественно, своевременно - 4%, не более 1 замечания - 2%, работа не выполнена - 0%</p>	20	ежемесячно
		6.2.	Участие в работе школьного ПМПк			
		6.3.	Работа над повышением педагогического мастерства, внедрение инновационных технологий			
		6.4.	Результативность и организация коррекционно-развивающей работы, использование здоровьесберегающих технологий			
		6.5.	Качество ведения документации			

**Порядок и размеры возмещения расходов,
связанных со служебными командировками, работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Алябьевская средняя общеобразовательная школа»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 166 - 168 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, Постановлением администрации Советского района ХМАО-Югры от 30.11.2017 г. № 2450/НПА определяет порядок и размер возмещения расходов, связанными со служебными командировками, работникам МБОУ «Алябьевская СОШ».

Работники образовательной организации направляются в служебные командировки по решению директора МБОУ «Алябьевская СОШ» (далее – работодателя) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. Работники направляются в служебные командировки по приказу (распоряжению) директора образовательной организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

5. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

6. Продление срока служебной командировки допускается с целью завершения служебного поручения, выполнения дополнительного служебного поручения с разрешения работодателя. Продление служебной командировки допускается работодателем в исключительных случаях по письменному заявлению работника с объяснением причин, предоставленного в течение одного дня после прибытия работника.

7. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы Работника, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

8. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

9. Вопрос о явке Работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с работодателем.

10. Основанием для направления в служебную командировку являются следующие документы: письма, приглашения, вызовы, поручения работодателя и другие документы (далее документы для направления в командировку).

11. Документы для направления в командировку визируются работодателем.

12. Завизированные работодателем документы для направления в командировку представляются работниками специалисту по кадрам не позднее 3 рабочих дней (при выезде на учебу - не позднее 10 рабочих дней) до убытия в командировку.

13. На основании завизированных документов для направления в командировку специалист по кадрам оформляет приказ (распоряжение) о направлении Работника в командировку, который является основанием для осуществления расчетов и выдачи денежного аванса, а также приобретения проездных документов (билетов).

14. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку подписывается работодателем.

15. Срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки.

16. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

17. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещаются:

17.1. расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;

17.2. расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах;

17.3. расходы по найму жилого помещения;

17.4. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

18. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей.

19. Расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются командированным работникам (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения), по следующим нормам:

19.1. руководителю МБОУ «Алябьевская СОШ» – не более 5 000 рублей в сутки;

19.2. работникам, за исключением, указанных в подпункте 19.1. настоящего пункта - не более 4 000 рублей в сутки.

20. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте.

21. В случае командирования в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

22. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него поручения или до возвращения к постоянному месту жительства с учетом п. 17 настоящего Положения.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, их возмещение осуществляется в размере 30% установленной настоящим Порядком нормы суточных на каждый день нахождения в служебной командировке при

условии подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования, согласно пункту 16 настоящего Порядка.

24. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно - к постоянному месту проживания работников (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются работнику по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

24.1. воздушным транспортом - по тарифу экономического класса или класса эконом-комфорт;

24.2. морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

24.3. железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

24.4. автомобильным транспортом – кроме индивидуального такси.

25. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 25 настоящего Порядка.

26. Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

27. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае, если режим рабочего времени в указанных организациях отличается от режима рабочего времени работодателя в соответствующем учреждении, в котором работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае если по распоряжению работодателя работник выезжает в служебную командировку в выходной или нерабочий праздничный день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

28. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных в соответствии с настоящим Порядком.

29. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

20. Направление работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации, в том числе в составе официальных делегаций, производится в случаях и порядке, предусмотренных муниципальными правовыми актами Советского района.

21. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками, производится в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности работодателя на соответствующий финансовый год, за счет средств бюджета Советского района и средств от приносящей доход деятельности.

ПЕРЧЕНЬ
гарантий и компенсаций по должностям работников, занятым на работах с
вредными и (или) опасными условиями труда
по результатам специальной оценки условий труда

№ п/п	Должность	Итоговый класс (подкласс) условий труда	Размер повышения оплаты труда	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Водитель автомобиля	3.1.	4%	-
2.	Кухонный рабочий	3.1.	4%	-
3.	Мойщик посуды	3.1.	4%	-
4.	Повар	3.2.	4%	7

Специалист по охране труда: Максимов Е.Г.

ПЛАН-ГРАФИК
проведения периодических и предварительных медицинских осмотров
работников МБОУ «Алябьевская СОШ» на 2024-2026 гг.

Вид медицинс кого осмотра	2024				2025				2026			
	I квар тал	II квар тал	III квар тал	IV квар тал	I квар тал	II квар тал	III квар тал	IV квар тал	I квар тал	II квар тал	III квар тал	IV квар тал
Периодич еский медицинс кий осмотр	0	15	29	21	0	15	31	21	0	15	31	21
Предварит ельный медицинс кий осмотр	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Специалист по охране труда: Максимов Е.Г.

Перечень
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
работникам всех профессий и должностей
по муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Алябьевская средняя общеобразовательная школа»
Тюменская область, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, п. Алябьевский, ул. Токмянина, 13
 (наименование подразделения, предприятия)

Наименование должности, профессии	Типовые отраслевые нормы, согласно которым выдается СИЗ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед. изм.)
Водитель автомобиля	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 № 66671)	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар
Гардеробщик	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 № 66671)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 пара 12 пар

Кухонный рабочий	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 № 66671)	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.
Лаборант	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36213)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Очки защитные	1 шт. 1 шт. Дежурный 12 пар До износа 12 пар До износа До износа
Мойщик посуды	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 № 66671)	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.

<p>Повар (заведующий производством)</p>	<p>Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 № 66671)</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт. 1 пара 1 шт.</p>
<p>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания</p>	<p>Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 № 66671)</p>	<p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Каскетка защитная от механических воздействий</p>	<p>1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт. на 2 года</p>
<p>Уборщик производственных помещений</p>	<p>Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 № 66671)</p>	<p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.</p>

Уборщик служебных помещений	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 № 66671)	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.
Уборщик территории	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 № 66671)	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 12 пар 1 шт.
Учитель технологии	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36213)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.

Водитель автомобиля	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 № 66671)	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт.
Гардеробщик	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 № 66671)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 пара 12 пар
Кухонный рабочий	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 № 66671)	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.

Заведующий хозяйством Вахтин Е.В.

**План мероприятий по охране труда
МБОУ «Алябьевская СОШ»
на 2024-2026 гг.**

№	Наименование мероприятия	2024 год			2025 год			2026 год			Всего за плановый период
		ответственный	сроки исполнения	сумма (в тыс. руб.)	ответственный	сроки исполнения	сумма (в тыс. руб.)	ответственный	сроки исполнения	сумма (в тыс. руб.)	сумма (в тыс. руб.)
1. Организационные мероприятия											
1	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»				Максимов Е.Г., Богомолова М.Г.	III квартал	100,00				100,00
2	Проведение мероприятий по управлению профессиональным и рисками на рабочих местах, связанных с выявлением				Максимов Е.Г.	II квартал IV квартал	0,00				0,00

	опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков										
3	Обучение и проверка знаний требований охраны труда и техники безопасности (сотрудники школы)	Максимов Е.Г.	I квартал, II квартал	0,00							
4	Обучение и проверка знаний требований охраны труда и техники безопасности (администрация)				Максимов Е.Г.	I квартал	21,00				21,00
5	Обучение и проверка знаний требований охраны труда и техники безопасности (сотрудники школы)	Максимов Е.Г.	I квартал, II квартал	0,00							0,00
6	Обучение и проверка знаний оказания первой помощи пострадавшим на производстве (администрация, педагогический							Максимов Е.Г.	IV квартал	20,00	20,00

	персонал, специалисты)										
7	Обучение и проверка знаний оказания первой помощи пострадавшим на производстве (рабочие)	Максимов Е.Г.	IV квартал	00,00	Максимов Е.Г.	IV квартал	00,00	Максимов Е.Г.	IV квартал	20,00	20,00
2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия											
8	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н	Богомолова М.Г. Первякова Л.Ю.	II квартал, III квартал, IV квартал	613,82	Богомолова М.Г. Первякова Л.Ю.	II квартал, III квартал, IV квартал	920,72	Богомолова М.Г. Первякова Л.Ю.	II квартал, III квартал, IV квартал	1 381,08	2 915,62
9	Проведение обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации							Богомолова М.Г.	IV квартал	86,00	86,00

	Федерации от 20.05.2022 г. № 342н										
3. Мероприятия по оснащению средствами индивидуальной защиты											
10	Приобретение средств индивидуальной защиты в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств	Вахтин Е.В.	I квартал	70,00	Вахтин Е.В.	III квартал	45,00	Вахтин Е.В.	I квартал	45,00	160,00
11	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Перечнем бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам	Вахтин Е.В.	по мере необходимости	0,00	Вахтин Е.В.	по мере необходимости	0,00	Вахтин Е.В.	по мере необходимости	0,00	0,00
12	Приобретение аптечек	Вахтин Е.В.	II квартал	20,00			0,0			0,00	20,00

13	Приобретение дезинфицирующих средств	Вахтин Е.В.	III квартал	50,00	Вахтин Е.В.	III квартал	50,00	Вахтин Е.В.	III квартал	50,00	150,00
14	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Вахтин Е.В.	по мере необходимости	20,00	Вахтин Е.В.	по мере необходимости	20,00	Вахтин Е.В.	по мере необходимости	20,00	60,00
15	Реализация мероприятий, связанных с исполнением требований санитарно-эпидемиологических правил к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)	Вахтин Е.В.	по мере необходимости	30,00	Вахтин Е.В.	по мере необходимости	30,00	Вахтин Е.В.	по мере необходимости	30,00	90,00

4. Мероприятия по пожарной безопасности

16	Пересмотр и корректировка инструкций и план-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара	Вахтин Е.В.	по мере необходимости	0,00	Вахтин Е.В.	по мере необходимости	0,00	Вахтин Е.В.	по мере необходимости	0,00	0,00
17	Содержание в надлежащем состоянии эвакуационных выходов	Вахтин Е.В.	в течении года	0,00	Вахтин Е.В.	в течении года	0,00	Вахтин Е.В.	в течении года	0,00	0,00
18	Приобретение огнетушителей	Вахтин Е.В.	II квартал	12,00			0,00			0,00	12,00

5. Технические мероприятия

19	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	Вахтин Е.В.	III квартал	0,00	Вахтин Е.В.	III квартал	0,00	Вахтин Е.В.	III квартал	0,00	0,00
20	Проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	Вахтин Е.В.	III квартал	14,00	Вахтин Е.В.	III квартал	14,50	Вахтин Е.В.	III квартал	15,00	43,50
21	Проведение испытания диэлектрических	Вахтин Е.В.	II квартал	1,00	Вахтин Е.В.	II квартал	1,50	Вахтин Е.В.	II квартал	2,00	4,50

	средств										
22	Закупка оборудования для пищеблока	Вахтин Е.В.	II квартал	200,00			0,00			0,00	200,00
23	Обновление материальной базы учебных кабинетов	Вахтин Е.В.	I квартал	500,00	Вахтин Е.В.	IV квартал	400,00	Вахтин Е.В.	III квартал	500,00	1 400,00
24	Замена линолеума в учебных кабинетах	Вахтин Е.В.	III квартал	200,00	Вахтин Е.В.	III квартал	200,00	Вахтин Е.В.	III квартал	200,00	600,00
25	Очистка снега, наледи с крыши	Вахтин Е.В.	I квартал	0,00	Вахтин Е.В.	I квартал	0,00	Вахтин Е.В.	I квартал	0,00	0,00
ВСЕГО:				1 730,82			1 802,72			2 370,08	5 903,62

Специалист по охране труда: Е.Г. Максимов