

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МКОУ «Крыловская СОШ»

МКОУ «Крыловская СОШ»

Председатель Е.И. Анищенко Е. И.
«15» марта 2025 г.



Директор МКОУ Ж.Г. Муханова Ж. Г.
«15» марта 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2025 – 2028 гг.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Крыловская средняя общеобразовательная школа»

Утвержден на трудовом собрании работников,

протокол №6 от «03» марта 2025г.



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Крыловская средняя общеобразовательная школа» в лице директора Мухановой Жанны Григорьевны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Анищенко Елизаветы Ильиничны (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между администрацией муниципального образования Красноуфимский округ, Управлением (отделом) образования муниципального образования Красноуфимский округ и Красноуфимской районной (городской) организацией Общероссийского Профсоюза образования, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

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

1.5. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с 07.03.2025 года и действует до 07.03.2028 года (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.8. Работодатель обязуется:

1.8.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.9. Стороны договорились:

1.9.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.9.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. №1601. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 г.г.) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.1.20. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, иных общешкольных мероприятий в соответствии с Планом работы.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 2 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определенном правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).
- работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю.

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

3.1.5. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.1.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.7. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч.3 ст.99 ТК РФ.

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

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.10. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.1.11. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

3.1.12. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.13. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам (по согласованию с администрацией):

- при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности – 2 календарных дня;
- в случае регистрации брака, смерти близких родственников, рождении ребенка (отцу) – 2 календарных дня (и до 3-х календарных дней без сохранения заработной платы по заявлению работника);

- членам Президиума РК Профсоюза работников образования – 3 календарных дня (по ходатайству РК Профсоюза);

- председателю профсоюзного комитета – 3 дня;

- членам профсоюзного комитета – 2 дня;

3.3.2. Предоставлять ежегодные дополнительные отпуска работникам, имеющим основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней (по согласованию с администрацией):

- главный бухгалтер – 12 календарных дней;

- бухгалтер, секретарь, специалист отдела кадров – 6 календарных дней;

- библиотечарь, педагог-библиотечарь – 12 календарных дней.

3.1.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч.9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.15. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 2).

3.1.16. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 3) по результатам специальной оценки условий труда.

3.1.17. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года. (Приложение №4).

3.1.18. Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

одного дополнительного выходного дня 1 раз в квартал (женские дни) по согласованию работника и работодателя.

Для дошкольных образовательных организаций (структурных подразделений образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования).

3.1.18. Предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества,

3.1.19. Если в дошкольной группе осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, то согласно пункту 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373, - создавать группы комбинированной направленности, в которых

норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей составляет 25 часов в неделю.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Всем работникам в соответствии с ч.1 ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам, документов из медучреждения и другим уважительным причинам на основании письменных личных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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 5 календарных дней.

3.2.3. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда (Приложение № 5), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 6).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 7).

В состав комиссий по стимулированию, по распределению учебной нагрузки, установлению классного руководства, входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации и главный бухгалтер.

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования от 02.03.2023 № 37.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. Для образовательных учреждений (их структурных подразделений), расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа): Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на **25 %** работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа). Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г.

4.1.8. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.9. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.11. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.12. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.1.13. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению, об оплате труда работников.

4.1.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

4.1.15. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

4.1.16. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере не менее 100 рублей в расчете на одного обучающегося. Конкретный размер и условия доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами.

Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическому работнику за классное руководство (далее – денежное вознаграждение), устанавливаемое в соответствии с решением федеральных органов государственной власти и финансируемое за счет средств федерального бюджета, выплачивается в порядке и в размерах, установленных органами государственной власти. При этом, ранее установленная за счет фонда оплаты труда доплата не может быть отменена, а её размер не может быть снижен.

Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за каждый класс (класс–комплект) независимо от количества обучающихся.

Одному педагогическому работнику может выплачиваться не более двух денежных вознаграждений в случае выполнения классного руководства в двух или более классах (классах–комплектах).

При осуществлении педагогическими работниками классного руководства в классах:

- возложение на педагогического работника функции классного руководства

происходит при распределении учебной нагрузки на новый учебный год (тарификация)

- доплата за классное руководство и ежемесячное денежное вознаграждение выплачиваются работнику пропорционально отработанному времени;

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

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

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

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

- ежемесячное вознаграждение за классное руководство, установленное за счет средств федерального бюджета (10 000 рублей), учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка;

- при исчислении среднего заработка для оплаты оплачиваемых отпусков в связи с обучением, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя, данная сумма выплачивается, в том числе, за счет областного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда;

- выплаты за классное руководство могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине соответствующих функций в порядке ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Образовательная организация принимает Положение о классном руководстве по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.17. В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе образовательной организации в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы.

В случае если учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего

времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом учителям и преподавателям объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

4.2.6. Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

4.2.8. При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

4.2.9. Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.2.10. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

4.2.11. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.13. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 8 и 23 числа. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.15. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.17. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

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

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.18. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

4.2.19. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 % оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем 2 года.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при

условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.20. Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путёвки в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4.2.21. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

4.2.22. Освобождать педагогических работников, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей (*п. 3.2.11 Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 гг. Соглашения между администрацией Красноуфимского муниципального округа Свердловской области, Управлением (отделом) образования Красноуфимского муниципального округа Свердловской области и Красноуфимской районной (городской) организацией Профсоюза*)

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой регулируется нормативными правовыми актами Свердловской области.

4.2.23 Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогически работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с Приложением № 11 (*п. 3.2.10. и Приложение № 4 Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 гг. Соглашения между администрацией Красноуфимского муниципального округа Свердловской области, Управлением (отделом) образования Красноуфимского муниципального округа Свердловской области и Красноуфимской районной (городской) организацией Профсоюза*).

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1 Работодатель обязуется:

5.1.1 Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

5.1.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 216.1 ТК РФ).

5.1.3. Разработать перечень мероприятия для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и

ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 8).

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (ст. 224 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 650н).

5.1.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

5.1.6. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

5.1.7. Обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда (ст.214, 219 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464).

5.1.8. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.9. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Национальному календарю профилактических прививок» и «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям», утвержденным приказом Минздрава России от 06.12.2021 № 1122н, а также «Региональному календарю профилактических прививок Свердловской области», утвержденному приказом Минздрава Свердловской области от 11.08.2022 № 1811-п.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.10. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно (выбор дня по согласованию с администрацией).

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

5.1.11. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-ФЗ. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

5.1.12. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению № 11

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) Положением об оплате труда по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.1.13. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

5.1.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви, дерматологических и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.

5.1.15. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н согласно Приложению № 10.

5.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

5.1.17. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок.

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

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

5.1.20. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.22. Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.2.2. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране

труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

5.2.4. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.6. Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по приемке образовательного учреждения.

5.2.7. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.1.4. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

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

-Работник, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.(часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

- Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет 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.

- Работник обязан предоставить работодателю справку медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.(часть пятая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании членов профсоюза, награждении Грамотой Красноуфимской районной организации Профсоюза; Грамотой Главы Красноуфимского муниципального округа.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику (предоставлять помещение МКОУ « Крыловская СОШ» для проведения различных мероприятий, стационарный телефон, компьютерную технику, по требованиям профсоюзного комитета).

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты согласно Постановлению Президиума Красноуфимской районной организации общероссийского профсоюза №21 от 31.08.2023г. (в зависимости от численности членов первичной профсоюзной организации) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации. Размер выплат устанавливается Красноуфимской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации страницу первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.12. Предоставлять работникам – молодым специалистам время для участия в мероприятиях, проводимых районной организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно, (в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

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

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

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

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

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

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству, либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.8. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего-либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

7.3.5. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой, консультативной, методической, информационной помощи в случае если руководитель является членом Профсоюза;

7.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.7. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (один раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на трудовом собрании работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем трудовом собрании работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Согласовано
Председатель ПК
МКОУ «Крыловская СОШ»
_____/Анищенко Е. И./
« ____ » _____ 202 ____ г.

Утверждаю
Директор
МКОУ «Крыловская СОШ»
_____/Муханова Ж. Г./
Приказ № ____ от « ____ » _____ 202 ____ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ «КРЫЛОВСКАЯ СОШ»

Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации являются локальным актом МКОУ «Крыловская СОШ» и распространяются на всех работников организации.

Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации утверждаются директором организации с учетом мнения профсоюзного комитета организации.

Текст правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации вывешивается в профсоюзном уголке школы.

В соответствии со ст. 56 ТК РФ, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации. С правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации директор обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

Порядок приема на работу

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в образовательной организации.

Сторонами трудового договора являются работодатель МКОУ «Крыловская СОШ» в лице директора и работник.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательной организации, другой у работника.

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

При приеме на работу работник обязан предъявить директору организации:

1. Паспорт;
2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

3. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
5. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6. Документ об образовании, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
7. Справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

Ответственный по кадрам организации обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в организации является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, по желанию работника, работодатель обязан внести соответствующие записи в трудовую книжку работника.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Изменение трудового договора

1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.
2. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.
3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.
4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
5. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
6. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.
7. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

8. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
9. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
10. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.
11. Изменение существенных условий трудового договора.
12. Изменение существенных условий труда для работников организации связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.
13. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором за два месяца до введения изменений.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

Отстранение от работы.

Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор 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.

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

Прекращение трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. соглашение сторон (статья 78 ТК);
2. истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);

5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 72 ТК);
8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 73 ТК);
9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
11. нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Рабочее время и время отдыха

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) организации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этой организации и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

График работы организации в 1 смену, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными для главного бухгалтера и бухгалтера, и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для остальных работников организации.

Открытие школы утром, начало работы столовой - 8.00 часов.

Начало работы дежурного администратора, дежурного учителя – 7 часов 50 минут, дежурит до 14.30 часов, по субботам передает дежурство следующему по графику классу. Явка педагогических работников на занятия за 15 минут.

1. Начало учебных занятий с 8 ч. 30 мин.

Продолжительность урока для 1 класс в первом полугодии 35, для всех остальных 40 минут

Предварительный звонок в 8.25

2. Расписание звонков и перемен

1 класс

1 полугодие

(продолжительность урока 35 минут)

1. урок 9⁰⁰ – 9³⁵ - перемена 10 минут;
2. урок 9⁴⁵ – 10²⁰
- Динамический час 10²⁰-10⁵⁰
3. урок 10⁵⁰ – 11²⁵ - перемена 10 минут;
4. урок 11³⁵ – 12¹⁰ - перемена 10 минут;
5. урок 12²⁰ – 12⁵⁵

2 полугодие

(продолжительность урока 40 минут)

1. урок 9⁰⁰ – 9⁴⁰ - перемена 10 минут;
2. урок 9⁵⁰ – 10³⁰
- Динамический час 10³⁰-11⁰⁰
3. урок 11⁰⁰ – 11⁴⁰ - перемена 10 минут;
4. урок 11⁵⁰ – 12³⁰ - перемена 10 минут;
5. урок 12⁴⁰ – 13⁵⁰

2-4 классы

(продолжительность урока 40 минут)

1. урок 9⁰⁰ – 9⁴⁰ - перемена 10 минут;
2. урок 9⁵⁰ – 10³⁰ - перемена 20 минут

3. урок $10^{50} - 11^{30}$ - перемена 10 минут;
4. урок $11^{40} - 12^{20}$ - перемена 10 минут – динамическая пауза;
5. урок $12^{30} - 13^{10}$ - перемена 10 минут;
6. урок $13^{30} - 14^{10}$

5-11 классы

(продолжительность урока 40 минут)

1. урок $9^{00} - 9^{40}$ - перемена 10 минут;
2. урок $9^{50} - 10^{30}$ - перемена 10 минут
3. урок $10^{40} - 11^{20}$ - перемена 20 минут;
4. урок $11^{40} - 12^{20}$ - перемена 20 минут;
5. урок $12^{40} - 13^{20}$ - перемена 10 минут;
6. урок $13^{30} - 14^{10}$

Родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть по плану воспитательной работы организации и классных руководителей.

Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю для женщин и 40 часовая неделя для мужчин (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю:

36 часов - для директора организации и его заместителей (для мужчин 40 часов); заведующей библиотекой, секретаря учебной части, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений, дворника, сторожа, лаборанта.

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников школы при условии работы на одну ставку составляет:

18 часов - для учителя 1-11 классов,

20 часов - для учителя — логопеда,

30 часов - для воспитателя группы продленного дня,

36 часов - для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности.

Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в дополнительном соглашении к трудовому договору.

В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора образовательной организации при приеме на работу.

Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

1. по соглашению между работником и директором,
2. по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

1. по взаимному согласию сторон;

2. по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72-1 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
2. простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации на все время простоя либо в другую организацию, но в той же местности на срок до одного месяца;
3. восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
4. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

1. у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
2. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных выше.

Учебное время учителя в организации определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

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

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников организации к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), по письменному распоряжению работодателя.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

Директор привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебную четверть, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

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

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников организации, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

Педагогическим работникам запрещается

1. менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
2. самостоятельно вносить изменения по продолжительности уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
3. удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
4. курить в помещении образовательной организации;
5. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
6. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
7. присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
8. входить в класс (группу) после начала урока (занятия) (таким правом в исключительных случаях пользуется только директор образовательной организации и его заместители);
9. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

Руководитель образовательного учреждения обязан

Основные права и обязанности директора образовательной организации.

Директор имеет право на:

1. управление образовательной организацией и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации;
2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
3. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
4. принятие локальных нормативных актов;
5. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
6. на ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 6 недельных часов;
7. поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
8. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Директор обязан:

1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
2. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
3. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами;

4. принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
5. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
6. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
7. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
8. систематически повышать свой профессиональный уровень;
9. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

Работник имеет право на

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК, иными федеральными законами;
2. работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
3. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами организации;
8. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
9. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК;
10. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
13. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
14. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
15. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации;
16. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан

1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в РФ", Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
4. своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
7. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, и другие материальные ресурсы;
9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
10. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

Поощрения за успехи в работе

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК):

1. объявление благодарности;
2. стимулирование;
3. премирование;
4. награждение ценным подарком;
5. награждение почетной грамотой.

Коллективным договором могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом организации.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения коллектива.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК).

Трудовая дисциплина

Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников организации, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Взыскание должно быть наложено администрацией организации в соответствии с его Уставом и законодательством.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава данной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации и (или) в суд.

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

Требования охраны труда

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора организации.

Директор обязан обеспечить:

1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
2. применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
4. режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
5. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
6. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
7. организовать проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников;

8. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
9. информирование работников об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
10. предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
11. принятие мер по предупреждению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
12. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
13. санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
14. выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
15. наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

Все работники организации, включая директора, обязаны:

Соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по ОТ;

Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по ОТ и ТБ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;

Немедленно извещать директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;

Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

1. Директор школы – 3 дня;
2. Заместители руководителя – 3 дня;
3. Главный бухгалтер – 3 дня;
4. Бухгалтер, кассир – 3 дня;
5. Секретарь – 3 дня.

Перечень профессий и должностей работников, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск.

Повар, работающий у плиты – 6 календарных дней

Утверждаю:

Директор МКОУ «Крыловская СОШ»
Муханова Ж.Г.

Приказ №47 от 04.03.2025г.

Приложение № 4

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА

1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений МО Красноуфимский район.

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.5 ст.47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

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

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

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

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц,

работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

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

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом Минобрнауки России.

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

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

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

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

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

Приложение
к Положению о порядке и условиях
предоставления педагогическим работникам
образовательных учреждений длительного
отпуска сроком до одного года

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы:

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

учитель;

учитель-дефектолог;

учитель-логопед;

преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

педагог дополнительного образования;

руководитель физического воспитания;

мастер производственного обучения;

музыкальный руководитель;

воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;

заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;

социальный педагог;

педагог-психолог;

педагог-организатор:

инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, насчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МКОУ «Крыловская СОШ»
_____ Е.И. Анищенко

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ
«Крыловская СОШ»
_____ Ж.Г. Муханова

Приказ №48 от «04» марта 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Крыловская средняя
общеобразовательная школа»
МО Красноуфимский округ**

**с. Крылово
2025г.**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Крыловская средняя общеобразовательная школа» МО Красноуфимский округ, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются МОУО МО Красноуфимский округ (далее – муниципальные организации).

2. Заработная плата работников МКОУ «Крыловская СОШ» устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими в муниципальной организации системами оплаты труда. Системы оплаты труда в муниципальной организации устанавливаются на основе настоящего Положения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

3. Фонд оплаты труда в муниципальной организации формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников муниципальных казенных организаций, объема субсидии, предоставляемой муниципальным бюджетным и автономным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

4. Штатное расписание муниципальной организации утверждается руководителем МКОУ «Крыловская СОШ» по согласованию с МОУО МО Красноуфимский округ и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной муниципальной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

МОУО МО Красноуфимский округ может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда муниципальной организации, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу муниципальной организации.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МКОУ «Крыловская СОШ», определяются в соответствии с Уставом муниципальной организации и соответствуют Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников.

Глава 2. Условия определения оплаты труда

6. Оплата труда работников муниципальной организации, устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

7. При определении размера оплаты труда работников МКОУ «Крыловская СОШ» учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципальных организаций;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

8. Заработная плата работников МКОУ «Крыловская СОШ» предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение оплаты труда работников муниципальной организации производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

11. Руководитель учреждения:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же муниципальной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников муниципальной организации;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения.

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в муниципальной организации педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Преподавательская работа в том же учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же муниципальной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная муниципальная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников МКОУ «Крыловская СОШ»

15. Оплата труда работников включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

16. Муниципальная организация в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальной организации устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с

занимаемой должностью и не могут быть ниже размеров окладов

(должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

18. Муниципальная организация имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Муниципальная организация имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

19. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам муниципальной организации, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в муниципальных организациях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в муниципальных организациях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа), приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

20. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

21. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

22. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальной организации, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

23. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников установлены в приложениях № 2, 3 и 4 к настоящему Положению.

24. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

25. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного

бухгалтера устанавливаются работодателем на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Размер должностного оклада заместителя руководителя по дошкольному образованию устанавливается работодателем в соответствии с локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

26. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее — служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

27. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении № 5 к настоящему Положению.

28. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

29. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложении № 6 к настоящему Положению.

30. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам и заместителям, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера

31. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МКОУ «Крыловская СОШ» устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

32. Оплата труда руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

33. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденной МОУО МО Красноуфимский округ.

34. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя)

устанавливается МОУО МО Красноуфимский округ исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников МКОУ «Крыловская СОШ» (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

35. При установлении должностного оклада руководителю МКОУ «Крыловская СОШ» предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных МОУО МО Красноуфимский округ.

36. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальной организации устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципальной организации, установленного в соответствии с пунктом 35 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 37 настоящего Положения.

37. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей — Положением об оплате труда руководителей муниципальных организаций МОУО МО Красноуфимский округ;

для заместителей руководителя - коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной организации, трудовым договором.

38. Стимулирование руководителя учреждения осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципальной организации, на основании положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного приказом МОУО МО Красноуфимский округ (далее - положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

39. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципальной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципальной организации принимается руководителем учреждения.

Глава 5. Компенсационные выплаты

40. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

41. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МКОУ «Крыловская СОШ» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда

муниципальной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

42. Для работников МКОУ «Крыловская СОШ» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

43. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, денежном эквиваленте. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

44. Всем работникам МКОУ «Крыловская СОШ» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

45. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

46. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

47. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

№ п/п	Наименование показателя	Размер доплат (в %)
1	Классное руководство	1% за учащегося от должностного оклада (с

		учетом аттестационной категории)
2	Проверка тетрадей согласно часов по данному предмету и количества учащихся: - русский язык и литература, - математика, - иностранный язык, - родной язык	к должностному окладу(без учета квалификационной категории) до 5 – 5% 6-10 – 10% 11-15 – 15% 16-20 – 20% свыше 20 – 25%
3	Заведование кабинетами: - предметными, - специализированными	от должностного оклада (без учета квалификационной категории) 10% 15%
4	Руководство методическими объединениями: - школьными -кустовыми - районными	от должностного оклада (с учетом квалификационной категории) 5% по приказу МОУО 10%
5	Заведование пришкольными участками - облагораживание пришкольной территории, обеспечение учащихся бесплатными овощами, уход за цветами	от должностного оклада (с учетом квалификационной категории) 5% (май-сентябрь)
6	Выполнение функций координатора : - мониторинг ГИС СО ЕЦП -информационный обмен РИС/ КАИС, -ведение АИС электронный журнал - ведение школьного сайта, -ответственный за Всеобуч -ответственный за АИС дополнительного образования -ответственный за составление расписания учебно-воспитательного процесса -организация работы пришкольного спортивного клуба	2000,00 руб. 3000,00/2000,00 руб. 3000,00 руб. 3000,00 руб. 1000,00 руб. 3000,00 руб. 1000,00 руб. 5% от должностного оклада 2000,00 руб.
7	Внеклассная работа по физической культуре	10% от должностного оклада (без учета квалификационной категории)
8	Ответственный за организацию охраны труда	1000,00 руб.
9	Ответственный за организацию работы по пожарной безопасности, дорожной безопасности, антитеррористической безопасности	5 % от должностного оклада
10	Ответственный за организацию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, работе с семьями,	3000,00 рублей

	находящимися в социально-опасном положении	
11	Выполнение обязанностей председателя профсоюзной организации (по решению Президиума РО Профсоюза)	Размер доплаты в соответствии с Постановлением президиума районного комитета профсоюза Красноуфимской районной организации
12	Ответственный по организации системы наставничества	1000,00 руб.
13	Ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения	1500,00 рублей
14	Ответственный по внедрению модели профессиональной ориентации в ОО	2000,00 руб.
15	Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации в форме Единого государственного экзамена (ЕГЭ), основного государственного экзамена (ОГЭ) по предметам: -русский язык и литература -математика	1% за обучающегося от должностного оклада (с учетом квалификационной категории)
16	Организация летнего оздоровления школьников (начальник летнего лагеря) Организатор досуга летнего лагеря при школе	3000,00 руб. (февраль-июнь) 1000,00 руб. (июнь)
17	Наставничество молодого специалиста	5 % от должностного оклада
18	За выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных	20% учителю-логопеду
19	Организация работы «Школа будущего первоклассника»	5 % от должностного оклада (расписание согласуется с администрацией)
20	Организация и руководство Центром образования «Точка роста»	5000,00 руб.
21	Ответственным за сопровождение учащихся при перевозке по с. Крылово во время посадки и высадки	0,5 балл
22	Ответственному за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустройств	3000,00 руб.
23	Ответственному за организацию, создание и настройку профилей на образовательной платформе «Сферум» в МКОУ «Крыловская СОШ»	1000,00 руб.

Размеры доплат и порядок их установления определяются МКОУ «Крыловская СОШ» самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения, утвержденном руководителем учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

48. Работникам муниципальной организации (кроме руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам учреждения (кроме руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются МОУО МО Красноуфимский округ.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем учреждения на основании нормативного акта МОУО МО Красноуфимский округ, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта учреждения.

49. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем МКОУ «Крыловская СОШ» в соответствии с локальным актом учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

50. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

51. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, муниципальная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора.

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

52. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разработанных в МКОУ «Крыловская СОШ» показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МКОУ «Крыловская СОШ». Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

53. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

54. Размер выплат стимулирующего характера определяется МКОУ «Крыловская

СОШ» с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников. (Приложение №9)

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

56. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда.

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

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

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

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

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной организации, трудовым договором.

58. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается МКОУ «Крыловская СОШ».

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности МКОУ «Крыловская СОШ».

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

60. В целях социальной защищенности работников МКОУ «Крыловская СОШ» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя учреждения применяется единовременное премирование работников учреждения в соответствии с Положением о премировании. (Приложение №10)

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения.

61. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь. (Приложение №12)

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в муниципальных организациях МО Красноуфимский округ, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются МОУО МО Красноуфимский округ, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа).

1. Руководитель (директор, начальник, заведующий) учреждения.
2. Заместитель руководителя.
3. Преподаватель, методист.
4. Воспитатель (включая старшего).
5. Младший воспитатель*.
6. Социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, организатор досуга детей.
7. Инструктор по физической культуре.
8. Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед.
9. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.
10. Педагог дополнительного образования.
11. Музыкальный руководитель.
12. Главный бухгалтер.
13. Заведующий хозяйством*.
14. Бухгалтер.
15. Библиотекарь.
16. Лаборант*.
17. Секретарь учебной части.

Примечания:

1. Повышение должностных окладов работников, работающих в должностях, помеченных звездочкой осуществляется только при наличии высшего или среднего профессионального образования.
2. Указанное повышение должностных окладов производится как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительству.

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностных окладов, рублей	Размер должностных окладов с сельскими, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
	секретарь учебной части	6268,00	7835,00
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	8386,00	10482,50

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей	Размер должностных окладов, ставок заработной платы с сельскими, рублей
1	2	3	
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре	16495,00	20618,75
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	17896,00	22370,00
3 квалификационный уровень	воспитатель	17896,00	22370,00
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины; учитель; учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, учитель-дефектолог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагог-психолог	18507,00	23133,75

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципальной организации МО Красноуфимский округ, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются МОУО МО Красноуфимский округ, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
МКОУ «Крыловская СОШ»

Профессиональная квалификационная группа «общеотраслевые должности служащих
второго уровня»

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей	Размер должностных окладов, ставок заработной платы с сельскими, рублей
Профессиональная квалификационная группа «общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	7457,00	9321,25

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих»

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, рублей	Минимальный размер должностных окладов с сельскими, рублей
1	2	3	
Профессиональная квалификационная группа «общепромышленные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	лаборант; техник-электрик, техник-программист	7009,00	8761,25
Профессиональная квалификационная группа «общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	бухгалтер, специалист по охране труда	8605,00	10756,25
Профессиональная квалификационная группа «общепромышленные должности служащих второго уровня»			
4 квалификационный уровень	механик	10234,00	12792,50

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
МКОУ «Крыловская СОШ»

Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений; дворник, сторож (вахтер);	4907,00
	кухонный рабочий; рабочий по стирке и ремонту спецодежды	5428,00
Профессиональная квалификационная группа «общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6008,00
	водитель автомобиля	10767,00
	повар	9283,00

**Перечень должностей работников муниципальной организации, относящихся к
административно-управленческому персоналу**

1. Должности руководителей
Руководитель (директор, заведующий)
2. Должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений
Заместитель руководителя (директора, заведующего)
3. Главный бухгалтер

**Перечень должностей работников,
относящихся к основному персоналу**

Вид учреждения	Наименование должностей
Общеобразовательное учреждение	Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность: учитель, учитель-логопед, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, воспитатель ГПД, учитель-дефектолог, социальный педагог.
Дошкольное образовательное учреждение	Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность: воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог
Учреждение дополнительного образования	Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность: педагог дополнительного образования,

**Критерии и показатели для расчета выплат стимулирующей части фонда
оплаты труда педагогических работников школы
МКОУ «Крыловская средняя общеобразовательная школа»**

№	Критерии	Показатель	Шкала и размер (кол-во баллов)	Подтверждающие документы, монито-ринг (самоанализ дея- тельности работника)
1. Успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде				
1.1.	Итоговые контрольные работы, административные срезы по предметам по окончанию учебного года	Качество знаний учащихся	Качественная успеваемость 30% и более % - 2б.	Подтверждение ЗАВУЧа по УР
1.2.	Результативность итоговой аттестации, ВПР (по итогам года), ВСОШ	1. Организация и подготовка к ВПР, итоговая аттестация, работа технического специалиста, ВСОШ 2. Качество знаний учащихся (ВПР) 3. Устное собеседование ОГЭ Устное собеседование ГВЭ 4. Президентское сочинение	2 б. - 1 предмет Качественная успеваемость 30% и более % - 2 б. 1-5 чел. - 3 б., более 5 - 6 б. 1- 5 чел. - 3 б., более 5 - 6 б. 1 ученик – 5б.	По представлению администрации анализ результатов ОГЭ, ЕГЭ, ВПР
	Результаты ГИА	5. Кол-во учащихся 9 кл., получивших «4» и «5» на ИА в % отношении к общему числу	51-79 балл.- 20б. 80-100 балл.- 30б.	

		учащихся Кол-во учащихся 11 кл., получивших высокие баллы за ЕГЭ (средний балл)		
1.3	Результативность внеурочной деятельности по предмету	Предметные недели(план мероприятий, приказ директора, отчет, результат, публикации) Участники внеурочных мероприятий Организация экскурсий, поездок по тематике предмета	5б. 2б. 3б.	По представлению руководителя ШМО По представлению руководителя ШМО Ходатайство администрации или завуча
1.4	Активное участие педагогов в работе комиссий, экспертных групп на уровне МОУО Участие в ИА в форме ЕГЭ, ОГЭ (ГВЭ)	Выставки, соревнования, НПК, стимулирующая комиссия и т.п. Участие в качестве эксперта Участие в качестве организатора в аудитории Участие в качестве организатора вне аудитории	Школьный уровень – 3б. Муниципальный уровень - 5б. 20 б. 2 б. 1 б.	Приказ, уведомление при отсутствии благодарности Приказ Ходатайство администрации
1.5	Исполнительская	Своевременное и	20 б. - отсутствие	По представлению

	дисциплина: своевременность и качество предоставления отчетов, информации	качественное : - ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями	замечаний 10б.- 1 замечание 0 б.- 2 и более замечания	администрации (ходатайство, аналитическая справка)
2. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда				
2.1.	Профессиональное мастерство учителя.	Проведение мастер-классов, открытых уроков, ведение секции, «круглых столов», выступление на конференциях, педсоветах, семинарах. Выступление на ШМО Выступление на РМО Повышение квалификации, профессиональной подготовки, семинары, курсы	Школьный уровень - 2 б. Муниципальный уровень - 5 б. Областной уровень Очно - 20 б. Дистанционно-15 б. 1 б. 3 б. 16 час.- 72 час. 2б. 72 час. - 108 час. 4б свыше 108 час. 5 б.	Подтверждающие документы
2.2.	Внедрение современных образовательных технологий в создание рефератов, исследовательских проектов.	1.Вовлечение учащихся в создание исследовательских проектов и написание рефератов НПК, конкурс портфолио 2.Олимпиады.	Школьный уровень: участие 5 б. результат 5 б. Муниципал. уровень: участие 7 б. результат 10 б. Областной уровень: участие 10 б. результат 20 б. Школьный уровень Участие – 2б. Результат – 1 уч.-1б. Муниципал. уровень: участие 1 уч. -1б. , результат 10 б.(за каждого обучающегося) Областной уровень: участие 20 б. Результат 30 б.	Предоставление в наличии готового проекта или реферата для участия НПК Сертификаты, удостоверения, грамоты
2.3.	Распространение педагогического	Публикация в СМИ	Профессиональные издания 10 б.	Наличие подтверждающего

	опыта через СМИ		Газеты, журналы 5 б.	документа
2.4.	Индивидуальная работа обучающимися во внеурочное время	Консультации при подготовке учащихся к ГИА	До 5 учен.- 1б., более 5 учен. -2б.	По факту, при наличии журнала индивидуальных занятий. По отношению завуча
2.5.	Сложность работы в 1 классе		5 б.	Приказ о назначении классного руководства в 1 классе
2.6	Коррекционная работа с умственно-отсталыми детьми	Индивидуальные занятия с учащимися с УО	30 руб. за урок по предметам первой категории сложности (математика, русский язык, чтение, окружающий мир)	По факту, при наличии журнала индивидуальных занятий
2.7	Коррекционно-развивающая работа с обучающимися ОВЗ	Индивидуальные занятия с учащимися ОВЗ	50 б.	Ходатайство руководителя
3. Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятиях.				
3.1	Участие учащихся в конкурсах, мероприятиях, соревнованиях, фестивалях	Вовлечение учащихся в творческие конкурсы, мероприятия (учитываются мероприятия, которые проводятся под эгидой МОУО МО Красноуфимский округ (согласованы), ИРО СО, «Дворца молодёжи», Министерства образования и молодежной политики СО, ВФСК «ГТО», значимые некоммерческие мероприятия)	Дистанционные конкурсы всех уровней: индивид.- Конкурсы поделок, рисунков и т.п – участие/результат (общий) 2б./3 б.(индивидуально) Очные конкурсы Школьный уровень Результат 3 б. Групповое участие: Участие/результат 5 б./5б. Областной Участие /Результат 10 б./30 б. Индивидуальное участие: Муниципальный Очное участие– 3 б. Результат – 10 б. Заочное участие- 3 б. Результат – 5б. Областной Участие/результат 10 б./ 20б. Фотоконкурсы Мун. Уровень	Сертификаты, удостоверения, грамоты

		<p>Спортивно - массовые, туристические мероприятия</p> <p>Подготовка и участие в мероприятиях «Движение первых» и «Орлята России» другое</p> <p>Участие учащихся в муниципальных, межтерриториальных конкурсах, в том числе Ученик года</p>	<p>Участие/Результат- 2б./2б.</p> <p>Мун. Уровень Участие / результат 1-5 чел 5б/ 5б, 6 и более уч. 5б/ 7б. Многодневные походы – более 1 дня -10б. Муниципальный уровень 1 день – 5 баллов Областной уровень 1 день – 10 баллов</p> <p>Заочный этап подготовка – 15б.(если конкурс завершен, то результат 10б.) Очный этап- подготовка – 20б., результат – 15б.</p>	
3.2.	Участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях	<p>Спортивно - массовые, туристические</p> <p>Профессиональные конкурсы (Учитель года, Сельский учитель и др.)</p> <p>Участие в фотоконкурсах</p>	<p>Участие в муниципальных спортивных, туристических конкурсах участие 10 б. Результативность 20б. Муниципальный, территориальный уровень: Участие/ результат заочное- 10 б. очное – 30б./30б. Областной уровень.: Участие/ результат заочное- 10 б. очное 30б./ 50 б.</p> <p>Участие – 3б. Призер- 5б.</p>	Сертификаты, удостоверения, грамоты
3.3	Признание высокого профессионализма педагогов со стороны участников образовательного процесса, социальных партнеров (при наличии дипломов		<p>Муниципальный уровень- 5 б.</p> <p>Территориальный- 3б.</p> <p>Межтерриториальный уровень -7 б.</p> <p>Региональный</p>	Сертификаты, удостоверения, грамоты, благодарности

	сертификатов благодарностей и грамот)		(областной)- 10 б.	
3.4	Работа трудовых, экологических и т.п. отрядов, волонтерское движение		5 б.	По представлению администрации
3.5	Индивидуальная деятельность педагога по формированию положительного имиджа школы	1. Участие и результативность в социальном проекте 2. Взаимодействие с родителями в благоустройстве школы	До 10б. До 10 б.	Ходатайство администрации Ходатайство администрации
3.6.	Выполнение работ не связанных с прямыми функциональными обязанностями (в зависимости от объема, сложности)	1. Сбор информации, составление и предоставление отчетов в МОУО, органы Росстат, заполнение мониторингов по различным направлениям, ЕГИССО, оформление протоколов совещаний, заседаний с педагогами, заседаний стимулирующей комиссии и пр., другая работа сверх функциональных обязанностей. 2. Сопровождение обучающихся на мероприятия муниципального уровня (олимпиады, соревнования, ДКР и пр.) 3. Сопровождение учащихся на мероприятия областного уровня	От 1б. до 20 б. 2 б. 10б.	Ходатайство администрации Приказ Приказ
3.7	Участие в инновационной деятельности,		До 100 б.	Ходатайство руководителя

	ведение электронной документации			
4.	Стаж работы	Для педагогических работников - педагогический стаж в данной ОО, для непедагогических работников - общий стаж	3-5 лет -2000,00 руб. 6-10 лет- 3000,00 руб. 11-15 лет- 3500,00 руб. 16-20 лет- 4000,00 руб. 21-30 лет- 5000,00 руб. свыше 31 года – 5500,00 руб.	Трудовая книжка
5.	Социальная защищенность работников МКОУ «Крыловская СОШ»	День учителя, праздничные дни и юбилейные даты(50,55,60 и последующие каждые 5 лет), с уходом на страховую пенсию или по здоровью.)	От 10 до 20 баллов	По факту, единоразово

Критерии и показатели для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников детского сада МКОУ «Крыловская СОШ»

Критерий оценивания (количество баллов)	Баллы	Подтверждающие документы
1. Успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде.		
Создание предметно-развивающей среды в группе За данный период изготовила,новила, приобрела (перечислить):	1 балл	Представление зам по дошкольному воспитанию
Тематическое оформление стенда, информационных витрин для родителей	до 2 баллов	Представление зам по дошкольному воспитанию
Адаптация при комплектовании группы за группу (один раз в год)	5 баллов	Представление зам по дошкольному воспитанию
Работа по выявлению/профилактике раннего семейного неблагополучия	– 2 балла; посещение семьи - 2 балла.	Акты посещения семей
Сокращение/недопущение задолженности по родительской плате за детский сад.	Полное отсутствие – 3 балла Сокращение – 1 балл	Представление зам по дошкольному воспитанию
Отсутствие конфликтов с родителями, письменных жалоб и обращений.	1б.	Представление зам по дошкольному воспитанию
Положительная динамика или сохранение стабильно высокого показателя количества дней пребывания детей в ДОО	от 2 до 4 баллов	Представление зам по дошкольному воспитанию, табель посещения
2. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда		

<p>Организация и проведение мероприятий конкурсов для воспитанников (кроме традиционных)</p>	<p>до 3 баллов</p> <p>С привлечением родителей - 3 балла</p> <p>Для воспитанников - 2 балла (мероприятие) 1 балл (экскурсия)</p>	<p>Представление зам по дошкольному воспитанию</p>								
<p>Разработка и эффективная реализация современных образовательных технологий по работе с родителями</p>	<p>2 б.</p>	<p>Подтверждающие фото, конспекты, отзывы родителей</p>								
<p>Активное участие в различных мероприятиях детского сада (педсоветах, исполнение ролей в утренниках, конкурсах, мастер-классах) Уровень: ДОО – Дата проведения: Тема выступления (доклада, мастер-класса пр.):</p>	<p>1б. (за каждый вид участия)</p>	<p>Представление зам по дошкольному воспитанию</p>								
<p>Участие педагога в конкурсе : Муниципального уровня . Областного уровня Всероссийского уровня (Дистанционно)</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1126 810 1160">Участник</th> <th data-bbox="826 1126 1171 1160">Призер</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1193 810 1267"> – 1000 р (заоч.) - 3000 р. (очное) </td> <td data-bbox="826 1193 1171 1267"> -1500 заоч.) - 5000 р. (очное) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1301 810 1375"> -2000 р. (заоч.) - 4000 р. (очное) </td> <td data-bbox="826 1301 1171 1375"> - 3000(заоч.) - 10000 р. (очное) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1408 810 1442"> - 400 р. </td> <td data-bbox="826 1408 1171 1442"> -500р. </td> </tr> </tbody> </table>	Участник	Призер	– 1000 р (заоч.) - 3000 р. (очное)	-1500 заоч.) - 5000 р. (очное)	-2000 р. (заоч.) - 4000 р. (очное)	- 3000(заоч.) - 10000 р. (очное)	- 400 р.	-500р.	<p>Сертификаты, удостоверения, грамоты</p>
Участник	Призер									
– 1000 р (заоч.) - 3000 р. (очное)	-1500 заоч.) - 5000 р. (очное)									
-2000 р. (заоч.) - 4000 р. (очное)	- 3000(заоч.) - 10000 р. (очное)									
- 400 р.	-500р.									
<p>Профессиональное мастерство педагога</p>	<p>3б.</p>	<p>Сертификаты, удостоверения, грамоты</p>								
<p>Распространения опыта на семинарах, практикумах, мастер- классах, конференций.</p>	<p>Заочное - 2б. Очное -5б.</p>	<p>Сертификаты, удостоверения, грамоты</p>								

Сотрудничество с социальными партнёрами		1 балл	предъявление результата деятельности, фото выставка, заметка в газету
3.Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятиях.			
Подготовка воспитанников к соревнованиям, конкурсам, сопровождение детей к месту проведения мероприятий.		до 4-х баллов за каждое Номер – 2 б. Темат. конкурс - 4 б	Сертификаты, удостоверения, грамоты
Наличие призовых мест у воспитанников		I место – 6 баллов, II место – 4 балла, III место – 2 балла	Сертификаты, удостоверения, грамоты
Оформление участков (покраска), разбивка цветников (на участке, территории детского сада), ремонт группы, кабинета (покраска, мелкий ремонт, оклеивание стен),		от 1 до 5 баллов за каждое мероприятие	Представление зам по дошкольному воспитанию
Индивидуальная деятельность педагога по формированию положительного имиджа детского сада.		от 1 до 3 баллов	публикация отзыва в газете, издание газеты, сайта ДОО, оформление залов, коридоров ДОО, оформление выставок детского творчества, акций, дней открытых дверей, положительные отзывы род
4. Член проф.комиссии		200 р	ежемесячно
5. За педагогический стаж работы (ежемесячно)	3 -5 лет 6-10 лет 11-15 лет 16-20 лет 21-30 лет Свыше 31 года	10% 15% 17% 20% 25% 27% от должностного	На основании трудовых книжек

		оклада	
--	--	--------	--

**Критерии для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда для
непедагогических работников школы**

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

	Уборщица	1.Озеленение школьных помещений (рекреаций)	До 1000 руб.	По представлению завхоза
		2.За оперативность подготовительных работ к зимнему сезону.	До 1000 руб.	
		3.Отсутствие обращений граждан (работников, родителей обучающихся или законных представителей) –	До 1000 руб.	
		4.Качественная уборка санитарно-технического оборудования	До 1000 руб.	
		5.Подготовка школы к новому учебному году	До 1000 руб.	
		6. Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями	До 1000 руб.	
		7. Участие в мероприятиях для работников образования	До 1000 руб.	
2	Секретарь	1.Своевременность заполнения и предоставления документов	До 500 руб.	По представлению руководителя и его заместителей
		2.Соответствие документов требованиям делопроизводства	До 500 руб.	
		3.Отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов	До 500 руб.	
		4.За высокий уровень	До 500 руб.	

		работы с банком данных работников школы и учащихся 5. Участие в мероприятиях для работников образования	До 1000 руб.	
3	Лаборант	1.Оказание помощи в проведении мероприятий по предмету. 2.За улучшенные показатели систематизации учебно-дидактического и лабораторного материала. 3. Участие в мероприятиях для работников образования	До 500 руб. До 500 руб. До 1000 руб.	По представлению зав. кабинетом
4	Повар	1. Ответственность и правильность заполнения заявок на продукты, ведение учета и составления товарных отчетов. Ведение необходимой отчетно-учетной документации, своевременное представление ее в бухгалтерию и руководству ОУ. 2.Оказание помощи в организации питания при проведении мероприятий на уровне ОУ, района (соревнования, конференции и др 3.Отсутствие обращений граждан (работников, родителей обучающихся или законных представителей) 4.Подготовка ОУ к новому учебному году 5. Участие в мероприятиях для работников образования	20% До 500 руб. До 500 руб. До 1000 руб. До 1000 руб.	По представлению завхоза

5	Кухонная рабочая	<p>1. Оказание помощи в организации питания при проведении мероприятий на уровне ОУ, района (соревнования, конференции и др.)</p> <p>2. Отсутствие обращений граждан (работников, родителей обучающихся или законных представителей)</p> <p>3. Подготовка ОУ к новому учебному году</p> <p>4. Участие в мероприятиях для работников образования</p>	<p>До 500 руб.</p> <p>До 500 руб.</p> <p>До 1000 руб.</p> <p>До 1000 руб.</p>	По представлению зам. дир. по хозяйственной части, результат мониторинга работника
6	Главный бухгалтер	<p>1. Участие в мероприятиях для работников образования</p> <p>2. Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями</p> <p>3. Систематический анализ финансово – хозяйственной деятельности. Систематизация бюджетного учета. Отсутствие нарушений и замечаний со стороны администрации, проверяющих органов. Применение в работе новых компьютерных программ. Ведение экономической работы.</p>	<p>До 1000 руб.</p> <p>До 1000 руб.</p> <p>До 50%</p>	По представлению директора ОУ
7.	Бухгалтер	<p>1. Участие в мероприятиях для работников образования</p> <p>2. Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями</p> <p>3. Систематический анализ финансово – хозяйственной деятельности. Отсутствие нарушений и</p>	<p>До 1000 руб.</p> <p>До 1000 руб.</p> <p>До 50 %</p>	По представлению директора ОУ

		замечаний со стороны администрации, проверяющих органов.		
8.	Водитель	1.Отсутствие ДТП 2.. Участие в мероприятиях для работников образования	До 1000 руб. До 1000 руб.	По представлению ответственного по БДД
9.	Заместитель директора	1. Участие в мероприятиях для работников образования	До 1000 руб.	По представлению директора
10.	Завхоз	1.Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.). Своевременное проведение инвентаризации. Обеспечение сохранности вверенного имущества. 2. Подготовка ОУ к новому учебному году 3. Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями 4. Участие в мероприятиях для работников образования	До 50% До 1000 руб. До 1000 руб. До 1000 руб.	По представлению директора ОУ
11.	Рабочий по обслуживанию здания	1. Подготовка ОУ к новому учебному году 2. Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями. 3. Участие в мероприятиях для работников образования	До 1000 руб. До 1000 руб. До 1000 руб.	По представлению завхоза ОУ
12.	Дворник	1. Подготовка ОУ к новому учебному году 2. Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями.	До 1000 руб. До 1000 руб. До 1000 руб.	По представлению завхоза ОУ

		3. Участие в мероприятиях для работников образования		
13	Сотрудники ОУ за общий стаж работы (ежемесячно)	3 -5 лет 6-10 лет 11-15 лет 16-20 лет 21-30 лет Свыше 31 года	10% 15% 17% 20% 25% 27% от должностного оклада	По трудовым книжкам

Критерии для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда непедагогического персонала детского сада

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

1	Младший воспитатель	1.Озеленение закрепленного участка, помещений (рекреаций)	До 1000 руб.	По представлению зам. директора по дошкольному образованию
		2.За оперативность подготовительных работ к зимнему сезону.	До 1000 руб.	
		3.Отсутствие обращений граждан (работников, родителей обучающихся или законных представителей) –	До 1000 руб.	
		4.Качественная уборка санитарно-технического оборудования	До 1000 руб.	
		5.Подготовка детского сада к новому учебному году	До 1000 руб.	
		6. Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями	До 1000 руб.	
		7. Участие в мероприятиях для		

		работников образования	До 1000 руб.	
2	Заведующий хозяйством	1.Своевременность заполнения и предоставления документов 2.Соответствие документов требованиям делопроизводства 3.Отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов 4.Отсутствие замечаний, предписаний и обоснованных жалоб по итогам проверок 5. Участие в мероприятиях для работников образования	До 500 руб. До 500 руб. До 500 руб. До 1000 руб.	По представлению руководителя
3	Повар	1.Оказание помощи в организации питания при проведении мероприятий на уровне ОУ, района (соревнования, конференции) 2.Отсутствие обращений граждан (работников, родителей обучающихся или законных представителей) 3.Подготовка ОУ к новому учебному году 4. Участие в мероприятиях для работников образования	До 500 руб. До 500 руб. До 1000 руб. До 1000 руб.	По представлению завхоза
4	Кухонная рабочая	1.Оказание помощи в организации питания при проведении мероприятий на уровне ОУ, района (соревнования, конференции и др.) 2.Отсутствие обращений граждан (работников, родителей обучающихся или законных представителей) 3. Подготовка ОУ к новому учебному году	До 500 руб. До 500 руб. До 1000 руб.	По представлению зам. дир. по хозяйственной части, результат мониторинга работника

		4. Участие в мероприятиях для работников образования	До 1000 руб.	
5	Сотрудники ОУ за общий стаж работы (ежемесячно)	3 -5 лет 6-10 лет 11-15 лет 16-20 лет 21-30 лет Свыше 31 года	10% 15% 17% 20% 25% 27% от должностного оклада	По трудовым книжкам

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МКОУ «КРЫЛОВСКАЯ СОШ»

Глава 1. Общие положения

Положение о премировании работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Крыловская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением об оплате труда

1. Положение о премировании работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Крыловская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Крыловская средняя общеобразовательная школа» (далее - работники).

2. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

4. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МКОУ. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ.

5. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

6. Премирование работников не производится в случаях:

6.1. Нарушения трудовой дисциплины;

6.2. Нарушения техники безопасности и охраны труда;

6.3. Нарушения требований должностных инструкций, условий трудового договора, Устава ОУ;

6.4. Нарушения правил внутреннего трудового распорядка;

6.5. Нарушения в работе и организации образовательного процесса, подтверждённых служебной проверкой, проводимой по жалобам и обращениям обучающихся и (или) их родителей (законных представителей).

Глава 2. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников производится за квартал, полугодие или за календарный год по результатам работы в пределах экономии заработной платы.

2.2. Полугодовое премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по ОУ, в котором указываются размеры премии по каждому работнику.

2.3. Премирование производится на основании приказа по ОУ, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

2.4. Снижение размера премии работника осуществляется на основании приказа по ОУ, в котором указываются причины снижения размера полугодовой премии работника, и размер снижения премии.

2.5. Порядок отслеживания результатов премирования

Глава 3. Показатели премирования работников

3.1. Премирование педагогических работников производится по следующим показателям:

№ пункта	Критерии премирования	баллы
3.1.1.	Призеры олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня	1000 руб. за 1 уч.
3.1.2.	Организация работы с творческими проектами, рефератами, научно-исследовательскими работами учащихся (если есть участие на районном, территориальном, областном, федеральном и международном уровне)	2000 руб.
3.1.3.	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	2000руб.
3.1.4.	Разработка и реализация авторских программ, творческих проектов.	2000 руб.
3.1.5.	Благодарность Министерства образования и науки РФ	1000 руб.
3.1.6.	Почетная грамота Министерства образования и науки РФ	1000 руб.
3.1.7.	Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации	1000 руб.
3.1.8.	Государственные награды и награды Свердловской области	2000 руб.
3.1.9.	Празднование профессиональных праздников(День учителя, День дошкольного работника, день бухгалтера и другие)	До 5000 руб.
3.1.10.	Праздничные даты и юбилейные даты(50,55,60лет со дня рождения и каждые 5 лет)	3000 руб
3.1.11.	Разработка нормативно - правовой документации	До 1000 руб.
3.1.12.	Увольнение в связи с уходом на страховую пенсию по старости	2000 руб.
3.1.13.	Прекращение трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением	200 руб.
3.1.14.	Высокий уровень организации работы с родительской общественностью	До 10000 руб.
3.1.15.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет общеобразовательного учреждения у обучающихся, родителей, общественности.	До 10000 руб.
3.1.16.	Активная общественная работа, повышающая имидж ОУ	До 10000 руб.
3.1.17.	Организация и проведение ремонта учреждения	До 10000 руб.
3.1.18.	Интенсивность и напряжённость работы	До 10000 руб.
3.1.19.	Увеличение объёма работы	До 10000 руб.

3.1.20.	Активное участие в летней оздоровительной кампании	До 10000 руб.
3.1.21.	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	До 5000 руб.
3.1.22.	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	До 5000 руб.

3.2. Премирование завхоза производится по следующим показателям:

№ пункта	Критерии премирования	баллы
3.2.1.	Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения, соответствующих требованиям СанПиН	До 1000 руб.
3.2.2.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	До 1000 руб.
3.2.3.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, высокий уровень организации и контроля работы персонала курируемых подразделений	До 1000 руб.
3.2.4.	Результативность работы по привлечению внебюджетных средств	До 1000 руб.
3.2.5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ)	До 1000 руб.
3.2.6.	Интенсивность и напряжённость работы	До 1000 руб.
3.2.7.	Подготовка и создание условий к летнему оздоровительному периоду	До 1000 руб.
3.2.8.	Качественная подготовка школы к новому учебному году	До 3000 руб.
3.2.9.	Праздничные даты и юбилейные даты(50,55,60лет со дня рождения и каждые 5 лет)	3000 руб.

3.3. Премирование младшего обслуживающего персонала, главного бухгалтера, бухгалтера, лаборанта производится по следующим показателям:

№ пункта	Критерии премирования	баллы
3.3.1.	Эффективность и качество выполняемых работ	До 10000 руб.
3.3.2.	Эффективность работы по экономии электроэнергии, воды, уборочного инвентаря и моющих средств	До 10000 руб.
3.3.3.	Работа по сохранности школьного здания, оборудования и имущества	До 10000 руб.
3.3.4.	Участие в ремонте школы	До 10000 руб.
3.3.5.	Состояние закреплённых участков, оборудования и инвентаря, рабочего места	До 10000 руб.

3.3.6.	Содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса	До 10000 руб.
3.3.7.	Интенсивность и напряжённость работы	До 10000 руб.
3.3.8.	Увеличение объёма работы	До 10000 руб.
3.3.9.	Качественная подготовка школы к новому учебному году	До 10000 руб.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной помощи работникам
МКОУ «Крыловская СОШ»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «Крыловская СОШ».
2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам МКОУ «Крыловская СОШ» (далее – учреждение).
3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

2. Финансирование расходов на оказание
материальной помощи работникам

4. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения производится:
 - за счет средств экономии фонда оплаты труда работников МКОУ «Крыловская СОШ»;

3. Порядок оказания материальной помощи работникам

5. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем учреждения на основании личного заявления работника по представлению выборного представительного органа первичной профсоюзной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

6. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) до 5000 рублей;
- в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи до 2000 рублей;
- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой детей и с другими жизненными обстоятельствами до 1000 рублей;

7. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным представительным органом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

4. Заключительные положения

8. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.
9. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет администрация и первичная профсоюзная организация.

Согласовано
Председатель ПК
МКОУ «Крыловская СОШ»
_____/Анищенко Е.И./
« ____ » _____ 2025 г.

Утверждаю
Директор
МКОУ «Крыловская СОШ»
_____/Муханова Ж. Г./
Приказ № ____ от « ____ » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной помощи работникам
МКОУ «Крыловская СОШ»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «Крыловская СОШ».

2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам МКОУ «Крыловская СОШ» (далее – учреждение).

3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

2. Финансирование расходов на оказание
материальной помощи работникам

3. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения производится:

- за счет средств экономии фонда оплаты труда работников МКОУ «Крыловская СОШ»;

3. Порядок оказания материальной помощи работникам

4. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем учреждения на основании личного заявления работника по представлению выборного представительного органа первичной профсоюзной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

5. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) до 5000 рублей;

- в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи до 2000 рублей;

- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой детей и с другими жизненными обстоятельствами до 1000 рублей;

- в иных трудных жизненных ситуациях до 500 рублей.

6. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным представительным органом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

4. Заключительные положения

7. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет администрация и первичная профсоюзная организация.

Утверждаю
Директор МКОУ «Крыловская СОШ»
Ж.Г. Муханова
Приказ №47 от 04.03.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Крыловская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МКОУ «Крыловская СОШ» (далее - комиссия), а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.3. Целью создания комиссии является обеспечение участия педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МКОУ «Крыловская СОШ».

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством, нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней, Уставом школы, Положением об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Крыловская средняя общеобразовательная школа», настоящим Положением.

2. Компетенция комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1. К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

- утверждение перечня показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;
- оценка выполнения педагогическими и непедагогическими работниками образовательного учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими аналитических справок;
- подсчет общего количества баллов каждого педагогического и непедагогического работника образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;
- утверждение персональных и сводных оценочных листов педагогических и непедагогических работников по результатам оценки выполнения работниками образовательного учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда за соответствующий период;
- рассмотрение возражений педагогических и непедагогических работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда;

2.2. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания педагогических и непедагогических работников

образовательного учреждения для выяснения соответствия представленных ими аналитических справок фактическим данным;

- вносить изменения (дополнения) в перечень показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат.

3. Порядок формирования комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.1. В состав комиссии могут входить представители администрации школы, руководители методических объединений учителей-предметников, опытные учителя, пользующиеся авторитетом в педагогическом коллективе, председатель школьной первичной профсоюзной организации.

3.2. Комиссия создается решением Общего собрания трудового коллектива школы сроком на 1 учебный год. Состав комиссии утверждается приказом директора школы и доводится до членов комиссии под подпись.

3.3. Комиссия формируется в составе 5-7 человек:

Председатель комиссии - 1;

Заместитель Председателя комиссии - 1;

Секретарь комиссии - 1;

Члены комиссии - 2-4.

3.4. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь избираются ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Выборы председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря производятся ежегодно при формировании состава комиссии на очередной учебный год.

3.5. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.

3.6. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.7. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками школы оценочные листы (отчеты о работе за определенный период), ведет иную документацию комиссии.

3.8. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по решению общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;

- при изменении членом комиссии места работы или должности.

3.9. Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав комиссии. Данные решения оформляются протоколом.

3.10. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4. Порядок проведения заседаний комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

4.2. Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 75 процентов ее членов.

В исключительных случаях (болезнь, участие в мероприятиях, проводимых на окружном (городском) уровне и т.п.) руководители методических объединений учителей-предметников вправе наделить полномочиями по участию в заседании комиссии члена

методического объединения с правом голоса по вопросам повестки дня.

Такое полномочие оформляется письменно за подписью руководителя методического объединения, а данный факт отражается в протоколе заседания комиссии.

4.3. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решения комиссии доводятся до педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения председателем комиссии путем ознакомления их с результатами оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда.

Копии протоколов заседаний комиссии вывешиваются для ознакомления в учительской (канцелярии) не позднее 3-х рабочих дней с даты проведения заседания.

4.5. Протокол заседания комиссии передается директору школы для оформления Приказа о поощрении работников школы (из стимулирующего фонда). Приказ оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола директору школы.

4.6. Работники школы обязаны ознакомиться с приказом под подпись.

4.7. Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у председателя комиссии.

При выборе нового состава комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда протоколы заседаний передаются вновь избранному председателю.

5. Права и обязанности членов комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

Члены комиссии имеют право:

5.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.2. Инициировать проведение заседание комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии.

5.3. Член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном п. 3.9. настоящего Положения.

СОГЛАШЕНИЕ
администрации и профсоюзной организации учреждения
по охране труда в МКОУ Крыловская СОШ
01 сентября 2024г.

Администрация муниципального образовательного учреждения в лице руководителя учреждения (*Мухановой Жанны Григорьевны*), действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома (*Анищенко Елизаветы Ильиничны*), действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем - Городским управлением образования.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

ЗЛЮ. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах

проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить, к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в районном комитете по образованию или администрации района.

Директор МКОУ «Крыловская СОШ» _____/Ж.Г. Муханова/

Председатель профсоюзного комитета

/Е.И. Анищенко/

Уполномоченное лицо по охране труда

/Е.П. Дьякова/

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой обувью и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Библиотекарь	Халат х/б	1
2	Дворник	Халат х/б; Рукавицы комбинированные.	1 6 пар
3	Водитель	Перчатки х/б	2 пары
4	Уборщица	Халат х/б; Перчатки резиновые; Рукавицы прорезиненные.	1 2 пары 6 пар
5	Повар	Халат х/б; Передник х/б; Колпак х/б.	1 1 1
6	Кухонная рабочая	Халат х/б; Фартук клеенчатый с нагрудником; Перчатки резиновые.	1 1 2 пары
7	Учитель труда	Халат х/б; Рукавицы комбинированные; Очки до износа.	1 2 пары До износа
8	Младший воспитатель	Халат х/б; Печатки резиновые; Фартук клеенчатый с нагрудником; Косынки.	3 комплекта 4 пары 1 1

Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.

Профессия (должность)	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
Водитель	Работы, связанные с загрязнением	мыло	400 г
Дворник	- « -	мыло	400 г
Водитель (во время выполнения ремонтных работ)	Технические масла, смазки, нефтепродукты	Очищающая паста для рук	100 мл

Примечание:

1. Мыло не выдается, если в организации оборудованы и действуют установки с горячей и холодной водой, снабженные мылом. При умывальниках должны быть сменяемые полотенца или воздушные осушители рук.
2. Если не организована централизованная стирка спецодежды, работникам выдается мыло (400 г на месяц) или другое моющее средство.

Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты в размере до 12 % тарифной ставки.

1. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки.
2. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
3. Работы, связанные с мойкой посуды вручную с применением химических веществ.
4. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением.
5. Работа за дисплеями ЭВМ.
6. Работа на деревообрабатывающих станках.
7. Лакокрасочные работы и полировка мебели.
8. Работы на высоте 1,3 метра и более относительно поверхности земли (пола).
9. Уборка помещений, где ведутся вышеназванные работы с тяжелыми и вредными условиями труда.
10. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим.

Согласовано
Председатель ПК
МКОУ «Крыловская СОШ»
_____/Анищенко Е.И./
« ____ » _____ 2025 г.

Утверждаю
Директор
МКОУ «Крыловская СОШ»
_____/Муханова Ж. Г./
Приказ № ____ от « ____ » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС)

Настоящее положение принято в соответствии с ТК РФ и определяет порядок формирования, срок полномочий, порядок разрешения споров и исполнения решений КТС.

I. Статус КТС

1. КТС является обязательным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров работников, возникающих между ними и администрациями образовательных учреждений по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, соглашения о труде, а также условий трудового договора, за исключением споров, подлежащих разрешению, подлежат споры работников:

- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора (контракта);
- об отказе в приеме на работу лиц, с которыми работодатель в соответствии с законодательством обязан заключить трудовой договор (контракт);
- о возмещении имущественного и морального вреда, причиненного работодателем; и некоторых других споров.

2. Индивидуальные трудовые споры об установлении работнику новых или изменении существенных условий труда разрешаются путем вынесения согласованного решения в пределах предоставленных им прав.

II. Порядок образования КТС

3. КТС избирается на трудовом собрании в составе пяти человек сроком на 2 года.

4. Кандидатуры в состав КТС выдвигаются трудовыми коллективами ОУ.

5. Выборы проводятся открытым голосованием.

Избранными в составе КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и, за которые проголосовало более половины присутствующих на собрании.

6. Полномочия члена КТС прекращаются досрочно:

- по личному письменному заявлению;
- в случае увольнения;
- при невозможности исполнения обязанностей трех и более членов КТС одновременно (длительные стажировки или болезнь, увольнение, др.)

Досрочное прекращение полномочий отсутствующих членов КТС производится, если в период их отсутствия невозможно разрешить конкретный трудовой спор. В этих случаях прекращение полномочий и довыборы новых членов КТС производятся совместным решением администрации профорганизации с последующим одобрением трудового коллектива на ближайшем собрании.

7. КТС избирает из своего состава председателя, зам. председателя и секретаря комиссии.

8. Основанием для рассмотрения индивидуального трудового спора КТС является письменное заявление работника. В заявлении указывается:

- ФИО заявителя, его должность, специальность, место работы;
- содержание, дата и номер оспариваемого приказа или иного юридического лица, действие или бездействие которого оспаривается работником.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием профкома не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

9. Работник может обратиться в КТС в 3-месячный срок со дня, когда он узнал или должен узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор, по существу.

10. Заявления подаются секретарю КТС, а также могут быть направлены по почте.

Поступившие в КТС заявления в тот же день регистрируются секретарем в журнале «Учета заявлений работников, решений и удостоверений КТС» и передаются председателю КТС (а в его отсутствие заместителю) для предварительного рассмотрения, подготовки материалов и назначения даты заседания КТС.

11. Заявление работника рассматривается на заседании КТС в течении 10 дней со дня подачи заявления в присутствии заявителя и представителя администрации. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается только по его письменному заявлению. В случае неявки работника на заседание работника КТС рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно.

Если КТС в 10-дневный спор не рассмотрела срок, не рассмотрела спор, кроме вышеуказанных случаев, работник вправе перенести его рассмотрение в районный суд.

12. КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профкома. По требованию КТС администрация ОУ обязана необходимые документы и расчеты.

13. Заседание КТС правомочно, если на нем присутствует не менее трех членов КТС.

Заседание ведет председатель КТС (а в его отсутствие – заместитель), обеспечивая полное, всестороннее и объективное выяснение всех обстоятельств дела.

В ходе заседания:

1. Проверяется явка лиц, участвующих в заседании и решается вопрос о возможности рассмотрения спора в их отсутствие;
2. Докладывается содержание спора и выясняется возможность непосредственного урегулирования спора сторонами;
3. Заслушиваются объяснения сторон;
4. Опрашиваются свидетели и специалисты, исследуя иные доказательства;
5. Заслушивается мнение председателя профкома;

6. Выносятся и оглашается решение.

На каждом заседании КТС секретарь ведет протокол, в котором фиксируется ход заседаний и вынесение решение.

14. Решение КТС выносится открытым голосованием большинством присутствующих на заседании членов. Член КТС, несогласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания КТС, но вправе изложить в нём своё особое мнение. Протокол-решение КТС должен быть законным, обоснованным и содержать сведения, указанные в ст.197 ГПК РСФСР.

Копии протокола (решения) КТС вручается работнику и администрации в трёхдневный срок со дня принятия решения.

IV. Обжалование и исполнение решений КТС.

15. Решение КТС может быть обжаловано как работником, так и администрацией в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения КТС. Решение КТС также может быть обжаловано профсоюзом в интересах работника, являющегося членом профсоюза если решение КТС противоречит законодательству.

16. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно переведённого на другую работу работника подлежит немедленному исполнению администрацией.

Остальные Решения КТС исполняются администрацией в трёхдневный срок по истечении 10-ти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае пропуска работником установленного трёхмесячного срока по уважительным причинам КТС может восстановить срок действия удостоверения.

V. Заключительные положения.

17. Организационно-техническое обеспечение работы КТС (предоставление помещения для заседаний, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, печатные работы и т.д.) осуществляется администрацией.

18. Контроль за организацией работы КТС осуществляет администрация совместно с профкомом.

Один раз в год на трудовом собрании председатель делает отчет о работе КТС.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ТРЕБУЮЩИХ
СОГЛАСОВАНИЯ С ПРОФСОЮЗОМ**

Администрация и работодатели обязаны рассматривать по согласованию с выборными профсоюзными органами следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. № 82, ст. № 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. № 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. №105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. № 113ТКРФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. № 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. № 13 5 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. № 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. № 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. № 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. № 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. № 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листа (ст. № 13 6 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. № 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. № 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. № 193, ст. № 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. № 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. № 136 ТК РФ);
- разработка положений о премировании работников, о доплатах и надбавках;
- тарификация работников;
- аттестация работников;
- поощрение и награждение работников;
- другие вопросы, отраженные в коллективном договоре.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ДНЕЙ ОТДЫХА РАБОТАЮЩИМ ЖЕНЩИНАМ,
РАБОТНИКАМ, НЕ ИМЕЮЩИМ ПРОПУСКОВ РАБОЧИХ ДНЕЙ
ПО ПРИЧИНЕ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ МО КРАСНОУФИМСКИЙ РАЙОН**

1. Каждому работнику учреждений образования МО Красноуфимский район не имеющему пропусков рабочих дней по причине временной нетрудоспособности в течение прошедшего календарного года предоставлять дополнительные два дня отдыха в текущем календарном году (для работников, связанных с учебно-воспитательным процессом, в каникулярное время) с учетом условий и возможностей учреждения, без привлечения дополнительных работников и без оплаты разницы в оплате за исполнение обязанностей, отсутствующего по этому поводу работника.

2. Каждой работающей женщине учреждений образования МО Красноуфимский район предоставляется дополнительный день отдыха 1 раз в квартал (для работниц, связанных с учебно-воспитательным процессом во время каникул, и остальные в любое время) на основании заявления работника с учетом возможностей учреждения.

3. Дополнительные дни отдыха являются оплачиваемыми. В таблице учета рабочего времени это день отмечается буквой «Л» (льгота), к таблице прилагается заявление работника, завизированное руководителем учреждения.

4. Дополнительный женский день предоставляется при условии полностью отработанного баланса рабочего времени в предыдущий квартал.

5. Дополнительные дни отдыха суммированию и присоединению к очередному отпуску не подлежат.