

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10»
городского округа Шуя Ивановской области**

От работодателя:

Директор МОУ «ООШ №10»
Михайлова О.Д.
«21» июня 2024 г.



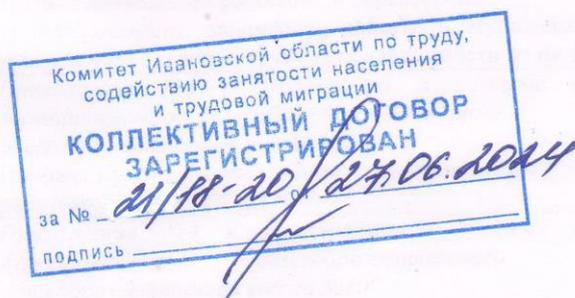
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «ООШ №10»
Зирина А.Н.
«21» июня 2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального общеобразовательного учреждения
«Основной общеобразовательной школы № 10»
(регистрационный номер 21/18-20 от 27.06.2024г.)
на 2024-2027 г.г.**



Дата вступления в силу:

«1» июля 2024 г.

Почтовый и юридический адрес организации:

155901, Ивановская область, г.Шуя, ул.Текстильная 1-я, д.2-В

Телефон организации: 8 (49351) 4-81-18

Электронный адрес: pugachevschool10@mail.ru

Данные исполнителя: Михайлова О.Д.

директор МОУ «ООШ № 10» 8 (49351) 4-81-18,

pugachevschool10@mail.ru

Оглавление

№ раздела	Название раздела	Страницы
1	Общие положения	3-4
2	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	4-5
3	Оплата труда.	5-9
4	Охрана труда и здоровья	9-11
5	Гарантии и компенсации работников	11-12
6	Приостановление действия трудового договора	12-14
7	Гарантии прав профсоюзной организации и Членов профсоюза	14-15
8	Обязательства профкома	16-17
9	Заключительные положения	17
Приложения		
10	<i>Приложение №1 к Коллективному договору.</i> Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа №10"	18
11	<i>Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МОУ "ООШ №10".</i> Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа №10"	54
12	<i>Приложение №2 к Коллективному договору.</i> Положение о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа №10"	62
13	<i>Приложение №1-2 к Положению о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа №10"</i> 1) ПКГ должностей работников образования 2) Коэффициент специфики работы в муниципальных общеобразовательных учреждениях (классах, группах) в зависимости от их типов или видов.	73 78
14	<i>Приложение №3 к Положению о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа №10"</i> Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ "ООШ №10"	79
15	<i>Приложение №4 к Положению о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа №10"</i> Регламент государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ "ООШ №10"	82
16	<i>Приложение №5 к Положению о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа №10"</i> Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работников МОУ "ООШ №10"	85
17	<i>Приложение №6 к Положению о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа №10"</i> Положение о выплатах компенсационного характера работникам МОУ "ООШ №10"	90
18	<i>Приложение №7 к Положению о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа №10"</i> Таблица соответствия должностей педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, за которую установлена квалификационная категория, а также в других случаях.	93

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между работодателем в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – директора Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 10» городского округа Шуя Ивановской области (далее – МОУ «ООШ №10») с одной стороны, и работниками в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком) с другой стороны, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 10» городского округа Шуя Ивановской области.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе на работающих по совместительству и принятых на определенный срок, независимо от профсоюзного членства.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ) или защищают свои права сами.

1.4. Коллективный договор не может содержать условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.9 ТК РФ).

1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.14. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, и действует в течение трех лет.

1.15. Работодатель обеспечивает учет мнения профкома при разработке и принятии локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические и профессиональные интересы работников, прежде всего в области оплаты труда и социально-

трудовых гарантий.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением через:

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

1.17. В период действия настоящего Коллективного договора профсоюзный комитет обязуется не организовывать забастовок по вопросам, включенным в заключенный Договор, при условии их выполнения в соответствии со ст.41 ТК РФ.

1.18. Договор подписан в количестве четырех экземпляров, каждый из которых имеет равную силу.

1.19. Порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя, основные права и обязанности работников, рабочее время и время отдыха, ответственность сторон, поощрения за успехи в работе устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «ООШ № 10» (Приложение №1 к Коллективному договору).

II. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

2.3. Работодатель обеспечивает за счет средств образовательного учреждения участие работников в аттестационных процедурах (сохраняет среднюю заработную плату в период участия работника в заседании аттестационной комиссии, обеспечивает замену уроков или занятий, компенсирует работнику командировочные расходы, если аттестация проводится вне места проживания работника).

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

2.4.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. При направлении работника для повышения квалификации в областной центр оплачивать ему проезд к месту обучения и обратно (ст.187 ТК РФ).

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

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

2.4.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.03.2023г. №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.5. Педагогический работник, не имеющий квалификационной категории, не вправе отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, кроме случаев, предусмотренных пунктом 22 приказа Минпросвещения России от 24.03.2023г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

2.5.1. Работник, прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности по основному месту работы, не обязан проходить ее повторно по месту совместительства при условии, если должности совпадают по своему профилю.

2.5.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника – члена профсоюза, занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации учреждения.

Аттестационная комиссия обязана уведомлять профсоюзного представителя о дате проведения аттестации педагогического работника.

2.5.3. График прохождения педагогическими работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается работодателем и согласовывается письменно с профкомом учреждения.

III. Оплата труда

3.1. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников МОУ «ООШ № 10» (*Приложение №2 к Коллективному договору*).

3.2. Положение о системе оплаты труда работников МОУ «ООШ № 10» разрабатывается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными Постановлением Правительства Ивановской области и количеством учащихся в общеобразовательном учреждении (в целях планирования бюджетных смет общеобразовательных учреждений используется численность обучающихся на начало учебного года по состоянию на 20 сентября года, предшествующего планируемому по данным статистической отчетности №ОО-1 по уровням общего образования и видам классов).

3.4. Заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, формируется с учетом:

- стоимости ученико-часа в учреждении;
- количества обучающихся по предмету в каждом классе;
- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
- повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

- повышающего коэффициента за деление класса на группы, индивидуальное обучение больных детей на дому, за особые условия и др.;
- повышающего коэффициенты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
- доплаты за неаудиторную занятость (за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса, за подготовку обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, за иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и др.

3.5. Заработная плата учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала учреждения определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера;
- установления доплат работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

3.6. Условия оплаты труда работника, включая размер базовой части, размеры выплат компенсационного характера с указанием их видов, размеры и (или) условия выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.7. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам учреждения.

3.8. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «ООШ № 10» (*Приложение №3 к Положению о системе оплаты труда работников МОУ «ООШ № 10»*).

3.9. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются Управляющим советом, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, на основе целевых показателей эффективности и результативности работников МОУ «ООШ № 10» (*Приложение №5 к Положению о системе оплаты труда работников МОУ «ООШ № 10»*).

3.10. Порядок рассмотрения Управляющим советом Учреждения вопроса стимулирования работников устанавливается Регламентом государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «ООШ № 10» (*Приложение №4 к Положению о системе оплаты труда работников МОУ «ООШ № 10»*).

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

3.12. Размер выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников устанавливается в соответствии с Положением о выплатах компенсационного характера работникам МОУ «ООШ № 10» (*Приложение №6 Положению о системе оплаты труда работников МОУ «ООШ № 10»*).

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

3.14. Работодатель обеспечивает своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, выходных пособий и других выплат, причитающихся работнику в соответствии с действующим трудовым законодательством, соглашениями, Коллективным и трудовым договорами.

3.15. Работодатель осуществляет полную и своевременную уплату налогов и перечислений взносов в государственные внебюджетные фонды, не допускает образования задолженности по заработанной плате.

3.16. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Выплата заработной платы работникам производится 18 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 3 числа последующего месяца за вторую половину предыдущего месяца.

3.17. Заработная плата работнику может перечисляться на указанный им счёт в кредитной организации. Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых счетов в кредитной организации (статья 22, 56 ТК РФ) за счёт учреждения.

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

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

3.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.20. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

3.21. Работодатель обязуется в письменной форме извещать каждого работника учреждения о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ).

3.22. Администрация учреждения обеспечивает занятость работников во время карантинов, отмены занятий из-за сильных морозов или по другим причинам, а выплату зарплаты производит в полном размере.

3.23. Администрация учреждения обязуется сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного Договора и (или) отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

3.24. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст. 151 ТК РФ). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 Трудового Кодекса РФ).

3.25. Оплата труда педагогического работника за замещение отсутствующего учителя, если

оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической учебной работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки и путем внесения изменений в тарификацию.

3.26. Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени является сверхурочной работой (ст.99 ТК РФ). Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

3.27. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со ст. 285 ТК РФ пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

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

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени и пропорционально МРОТ, если их оклад меньше МРОТ.

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

3.30. Педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства или выполняющим педагогическую работу в том же учреждении без занятия штатной должности, помимо основной работы, а также руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом), независимо от нахождения их в ежегодном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, а также независимо от объема учебной нагрузки, ежемесячно выплачивается денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (п.8 ст. 55 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации») в размере 100 рублей.

3.31. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации, объединяющей в совокупности более половины работников учреждения устанавливается не менее 20% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации, объединяющей в совокупности менее половины работников учреждения устанавливается не менее 10% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством. (ст.377 ТК РФ)

3.32. Оплата труда уполномоченного по охране труда образовательного учреждения устанавливается в размере не менее 10% минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

3.33. Изменение оплаты труда работников учреждения осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Министерства науки и высшего образования РФ решения о выдаче диплома.

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

3.34. В случае экономии фонда оплаты труда работникам школы по результатам работы могут выплачиваться премии в соответствии с Положением о премировании работников.

3.35. Работникам, имеющим административные взыскания, премиальные выплаты не назначаются и не производятся.

3.36. В целях обеспечения социальной защиты и поддержки работников учреждения из экономии фонда оплаты труда может производиться выплата материальной помощи в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам.

IV. Охрана труда и здоровья

4.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст.212 ТК РФ).

4.2. Работодатель в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда:

4.2.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников в соответствии со ст.212 ТК РФ.

Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2.2. Вводит должность специалиста по охране труда, если количество работников в организации превышает 50 человек, в случае если численность работников не превышает 50 человек, то привлекает специалиста, оказывающего услуги в области охраны труда. (ст.217 ТК РФ)

4.2.3. Организует разработку и утверждает правила и инструкции по охране труда.

4.2.4. Организует проведение специальной оценки условий труда в учреждении в соответствии со ст.212 ТК РФ и Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по её результатам планирует и осуществляет работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, определенные с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.2.5. Выполняет в установленные сроки комплекс мероприятий согласно Соглашению по охране труда, разрабатываемому на каждый календарный год совместно с первичной профсоюзной организацией.

4.2.6. Обеспечивает проведение регулярного мониторинга и анализа охраны труда на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством, а также факторов, влияющих на работоспособность и здоровье работников.

4.2.7. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда (в том числе включая вопросы по профилактике ВИЧ инфекции), сохранности жизни и здоровья детей. Организует проверку знаний требований охраны труда.

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

4.2.8. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ФЗ от 24.07.1998 №125-ФЗ (в ред. от 25.12.2023г.) «Об обязательном

социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

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

4.2.10. Ведет своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, принимает меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

4.2.11. Обеспечивает участие представителей органов государственного надзора и технических инспекторов труда профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися в учреждении. Представляют информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

4.2.12. В случае отказа работника от выполнения работы при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время возникшего по этой причине простоя работника оплачивается в размере среднего заработка.

4.2.13. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на специальную оценку условий труда, обучение по охране труда, медицинские осмотры из всех источников финансирования в размере не менее 2,0% от фонда оплаты труда, не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации и не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

Используют в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Правилами финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

4.2.14. Обеспечивает работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, сертифицированной спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими средствами в соответствии с нормами, а также осуществляет компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине работника.

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

4.2.16. Создает в соответствии со статьей 218 ТК РФ комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2.17. Обеспечивает за счет средств организации прохождение работниками обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), в том числе работниками, занятыми с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со

ст.213 ТК РФ.

4.2.18 На основании ст.220 ТК РФ и в соответствии с приказом Минздрава России от 20.05.2022г. №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» обеспечивает прохождение работником обязательного психиатрического освидетельствования на основании выданного работодателем (его уполномоченным представителем) направления на освидетельствование, и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ст. 220 ТК.

4.2.19. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника на основании ст.184 ТК РФ и ФЗ от 24.07.1998 №125-ФЗ (в ред. от 25.12.2023г.) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Работник учреждения, частично утративший трудоспособность в результате несчастного случая на производстве, (связанного с производством) не может быть уволен по инициативе администрации, кроме как за совершение преступления.

4.2.19. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи.

4.2.20. Обязуется исключить применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью в соответствии со ст.265 ТК РФ.

4.2.21. Предоставляет работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также условиями труда, отклоняющимися от нормальных, компенсации в соответствии с Положением о выплатах компенсационного характера работникам МОУ «ООШ № 10» (*Приложение №6 к Положению о системе оплаты труда работников МОУ «ООШ № 10»*).

4.2.22. В соответствии с медицинским заключением и по их личному заявлению переводит беременных женщин на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она освобождается от работы с сохранением среднего заработка по прежней работе за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

Беременные женщины и лица, не достигшие 18 лет, не могут быть направлены в служебные командировки, привлечены к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.2.23. Обязуется обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов и материалов.

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

V. Гарантии и компенсации работников

Стороны договорились, что работодатель:

5.1.Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами в образовательных целях.

5.2. Организует в учреждении общественное питание.

5.3. Ежемесячно выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

5.4. Своевременно на основании ФЗ от 01.04.1996 №27-ФЗ (ред.25.12.2023г.) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством:

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о застрахованных лицах;
- получает в органах Пенсионного фонда Российской Федерации страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает их под роспись работающим застрахованным лицам, работающим у него по трудовому договору;
- передает бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему у него по трудовому договору копию сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета для включения их в индивидуальный лицевой счет застрахованного лица.

5.5. Заключает (оформляет) с работниками трудовые договоры, которые предусматривают такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы);
- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев.

5.6. Своевременно уведомляет работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

VI. Приостановление действия трудового договора

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

6.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении

задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

6.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.10. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

VII. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Способствовать созданию и функционированию первичных профсоюзных организаций в учреждении, сотрудничать с профкомом в вовлечении и сохранении профсоюзного членства школы; соблюдать права и гарантии профсоюза в соответствии с Уставом профсоюза, ТК РФ, ФЗ от 12.01.1996 №10-ФЗ (ред. от 31.01.2016) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", другими правовыми актами, соглашениями, Коллективным договором.

7.1.2. Признавать профсоюзный комитет единственным представителем работников, с учетом, если работники – не члены профсоюза наделили профсоюз соответствующими полномочиями, при ведении переговоров по спорным вопросам и заключении Коллективного договора; с учетом мнения профсоюзного комитета издавать приказы, распоряжения, касающиеся изменений условий и оплаты труда, распределение доплат и надбавок, премирования и других социально-экономических и трудовых прав работников.

7.1.3. Своевременно рассматривать представления профсоюзных органов о нарушениях законодательства о труде, принимать меры по их устранению (ст.19 ФЗ от 12.01.1996 №10-ФЗ (ред. от 21.12.2021г.) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности")

7.1.4. Предоставлять профсоюзному комитету учреждения независимо от численности работников безвозмездно:

- необходимое помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, телефонной связью, необходимым оборудованием, для работы самого профсоюзного комитета и проведения собраний работников;
- оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет;
- необходимые нормативные документы;
- в случаях, предусмотренных Коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений.

7.1.5. Создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с ст.28 ФЗ от 12.01.1996 №10-ФЗ (ред. от 21.12.2021г.) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и

ст.233, 234 ТК РФ.

7.1.6. Не препятствовать членам обкома профсоюза и работникам аппарата областной организации профсоюза, представителям выборных профсоюзных органов в посещении учреждения с целью получения информации и осуществления контроля за выполнением трудового законодательства, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдением социальных гарантий и обеспечением охраны труда в соответствии со ст.11, 17 ФЗ от 12.01.1996 №10-ФЗ (ред. от 21.12.2021г.) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

7.1.7. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания.

7.1.8. Обеспечивать, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счета профсоюзных организаций в соответствии с ст. 377 ТК РФ, п.3 ст.28 ФЗ "О профсоюзах", Коллективным договором. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

7.1.9. Содействовать профсоюзным органам в использовании имеющихся у учреждения информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

7.1.10. На время участия в работе конференций, пленумов, собраний, президиумов, других мероприятиях, созываемых профсоюзом, краткосрочной профсоюзной учебы освобождать членов профсоюзного комитета учреждения от работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

7.2.1. Увольнение по инициативе работодателя, (кроме увольнения по п.1, 5, 6, 7, 8, 10, 11 ст.81, п.2 ст.336 ТК РФ) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

7.2.2. Члены профсоюзного комитета учреждения, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) при необходимости освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников учреждения.

7.3. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе профсоюзного комитета учреждения признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, при разработке положений о стимулирующих выплатах.

7.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме увольнения по п.1, 5, 6, 7, 8, 10, 11 ст.81, п.2 ст.336 ТК РФ. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений Отраслевого соглашения по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области на 2023-2025 г.г.

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

- правом на защиту профкомом в случае индивидуального трудового спора;
- правом на бесплатную юридическую консультацию по вопросам организации и оплаты труда, по получению льгот, по жилищно-бытовым вопросам;
- правом на бесплатную юридическую консультацию при оформлении досрочной пенсии;
- правом на бесплатную защиту в случае трудового конфликта с работодателем;

- правом на получение материальной помощи из средств профбюджета.

VIII. Обязательства профкома

8.1. Профсоюзный комитет обязуется:

8.1.1. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением работодателями законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам.

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

8.1.3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного Договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

8.1.4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды, регулярно проводить разъяснительную работу среди работников учреждения по вопросам охраны труда и предоставления социальных гарантий.

8.1.5. Представлять и защищать в суде права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», оказывать консультативную помощь членам профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

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

8.1.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев и аварий, анализе обстоятельств и причин аварий, производственного травматизма, профессиональных заболеваний, разрабатывать предложения по улучшению организации работы, направленной на охрану труда.

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

8.1.8. Участвовать в работе комиссии по охране труда, в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда на всех уровнях, за выполнением мероприятий, предусмотренных Коллективным договором и Соглашением, разработке нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда.

8.1.9. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

8.1.10. Избирать уполномоченного по охране труда на общем профсоюзном собрании.

8.1.11. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

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

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

8.1.17. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

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

8.1.20. Обеспечивать учреждение нормативно-правовой документацией по вопросам охраны труда.

8.1.21. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных Коллективным договором и соглашением по охране труда в соответствии со ст.19 ФЗ от 12.01.1996 №10-ФЗ (ред. от 21.12.2021г.) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

8.1.22. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности в помещениях, низкий температурный режим, повышенный шум и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности уполномоченное лицо по охране труда профсоюзной организации учреждения вправе вносить представления Государственной инспекции труда о приостановке работы до устранения выявленных нарушений.

Приостановка работы осуществляется после официального уведомления представителей работодателя.

IX. Заключительные положения

Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет Договор в течение 7 дней с момента подписания на уведомительную регистрацию в Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.

9.2. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.3. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

9.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на Общем собрании работников 2 раза в год.

9.5. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.6. Соблюдают установленный действующим законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликта.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.8 Действие коллективного договора МОУ "ООШ №10" от 05.06.2019г. и продленного до 03.06.2025г. отменяется в связи с вступлением в силу данного коллективного договора.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МОУ «ООШ №10»
Протокол № 2 от 21.06.2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Зир А.Н. Зирина
Протокол № 5 от 21.06.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «ООШ №10»
О.Д. Михайлова
Приказ №62-ОД от 21.06.2024г.



ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «ООШ №10» (далее по тексту – Правила) регламентируется единый трудовой распорядок в МОУ «ООШ №10» (далее по тексту – Учреждение).
- 1.2. Правила разработаны и приняты в соответствии со следующими документами:
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
 - Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ (ред. от 21.12.2021г.) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее по тексту – ФЗ «О Профсоюзах»);
 - Федеральный закон от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения Российской Федерации»(ред. 12.12.2023г);
 - Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 60 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
 - Приказ Минобрнауки России 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»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - «Отраслевое соглашение по образовательным организациям, входящих в систему образования Ивановской области на 2023-2025 годы» (далее – Отраслевое соглашение);
 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, регулирующие трудовые и иные связанные с ними отношения;
 - Устав Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа «10», утвержденный постановлением Администрации городского округа Шуя Ивановской области от 24.12.2015г. №2277.
- 1.3. Правила устанавливают общие взаимные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы трудовых отношений в Учреждении.
- Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организационной, управленческой, педагогической и технической деятельности персонала школы, созданию условий для эффективной работы, а также объективному и бесконфликтному разрешению спорных ситуаций. Повышению ответственности сотрудников за репутацию и результаты работы

Учреждения, формированию корпоративной культуры.

1.5. Правила согласовываются с профсоюзным комитетом Учреждения, принимаются Общим собранием работников Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.7. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.8. Правила являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1 Трудовые отношения между работником и работодателем (Учреждением) возникают на основании заключаемого ими в соответствии с ТК РФ трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. От лица работодателя трудовой договор подписывает директор Учреждения. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.1.3. Трудовой договор должен содержать условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.1.3.1 Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 года №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».

Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

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

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 2.1.3.2.

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

нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.1.3.3. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации 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.

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

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.1.3.4. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и ГМЦ) осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Руководитель учреждения осуществляют преподавательскую работу с согласия работодателя.

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.1.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок, если, согласно ст.58 ТК РФ, «в трудовом договоре не оговорен срок его действия».

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

Срочный трудовой договор заключается:

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

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

- с заместителями директора Учреждения;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.1.6. При приеме на работу поступающий предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

2.1.7. Перед устройством на работу, работники за счет Учреждения проходят медицинский осмотр, результаты которого фиксируются в санитарной книжке установленного образца согласно Федеральному закону от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии». Лица, имеющие противопоказания по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, не могут быть допущены до работы в Учреждении.

2.1.8. Согласно ч.2 ст.331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения и в

психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в аб.3 ст.331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст.331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.9. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, знание современных образовательных технологий и т.д.).

2.1.10. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства не допускается.

2.1.11. Отказ в приеме на работу.

Необоснованный отказ в заключении трудового договора не допускается.

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

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

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

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей – шести месяцев.

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

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

2.2. Оформление приема на работу

2.2.1. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить принимаемого работника под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором, действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.2.3. При заключении трудового договора администрация школы обязана предупредить работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Администрация Учреждения обязана провести первичный инструктаж принятого работника по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.2.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников регистрируются в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, хранятся в нескороаемом шкафу в кабинете директора Учреждения. Трудовые книжки и вкладыши к ним являются документами строгой отчетности.

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в Отделе образования Администрации г.о. Шуя, выполняющей функции Учредителя Учреждения.

2.2.5. При приеме на работу в Учреждение заводится личное дело работника. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

2.2.6. Личное дело работника ведется лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, с соблюдением норм о защите персональных данных работника.

Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

2.2.7. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2);
- Копия документа, удостоверяющего личность работника;
- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- Автобиография;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных;
- Копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- Копии дипломов, свидетельств об образовании;
- Копии документов о присвоении ученого звания, степени;
- Копии распоряжения, приказа о назначении на должность;
- Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности;
- Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (о переподготовке);
- Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий;
- Копии документов о наложении взысканий и их снятии;
- Копии документов о прохождении аттестации;
- Трудовой договор, изменения и дополнения к трудовому договору;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- Копия свидетельства о заключении и расторжении брака;
- Описание документов, имеющихся в личном деле.

При этом сведения о работнике, представление которых работником Учреждения в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

2.2.8. Личное дело работника хранится в Учреждении. В течение всего периода работы работника в Учреждении в его личное дело вносится информация о переводах на другую работу, данные о повышении квалификации, сведения о результатах аттестации, о поощрениях и наградах, о дисциплинарных взысканиях, изменении места жительства и иная информация, связанная с трудовой деятельностью работника. Работник должен своевременно предоставлять работодателю документы для формирования личного дела.

Личное дело остается в Учреждении и после увольнения работника. Срок хранения личного дела, законченного делопроизводством до 01.01.2003 - 75 лет, после 01.01.2003 — 50 лет.

2.2.9. При приеме на работу работник предоставляет работодателю согласие на обработку персональных данных. Учреждение обязано обеспечить защиту персональных данных работника.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее

реорганизацией (ст.75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.73 ТК);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.3.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются (ст.336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

При расторжении трудового договора с педагогическим работником согласно п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовым законодательством установлены следующие основные гарантии работников:

- увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч.3 ст.81 ТК РФ);

- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст.373 ТК РФ (ч.2 ст.82 ТК РФ);

- расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, производится при условии, что в состав аттестационной комиссии при проведении его аттестации входил представитель отраслевого профсоюза;

- результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

2.3.4. Не допускается увольнение по инициативе работодателя беременной женщины, а также любого работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации организации) (ст. 81, 261 ТК РФ).

2.3.5. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одиноким матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях,(за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части

первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.3.6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (п.2 ст.81 ТК РФ), допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата или численности работников по ст.81 п.2 ТК РФ производится директором Учреждения с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

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

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (в соответствии со ст.179 ТК РФ).

2.3.7. Помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественным правом на оставление на работе (при сокращении численности штатов) при равной производительности труда и квалификации пользуются также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- не освобожденных от основной работы председателей территориальных, первичных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет и др.;

- направленных на обучение работодателем или поступивших самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающих эти программы (согласно п. 4.5.3 Отраслевого соглашения);

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня (согласно п. 4.5.3 Отраслевого соглашения);

- сотрудники, имеющие большой стаж работы в Учреждении.

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

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

2.3.10. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников

учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

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

2.3.12. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.3.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

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

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.3.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.3.19. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; справки о заработной плате,

периоде работы в школе и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны директором школы и заверены печатью.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан:

- выдавать застрахованному лицу в день прекращения работы справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы;
- передавать в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.21. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника на основании прогула, при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч.2 ст.261 ТК РФ, при увольнении работника в связи с осуждением к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.4. Отстранение от работы

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 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 Российской Федерации.

2.4.2. Директор Учреждения 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 ТК РФ или иными 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.

2.5. Перевод на другую работу и перемещение

2.5.1. Перевод на другую постоянную работу в том же Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое Учреждение либо в

другую местность вместе с Учреждением допускается только с письменного согласия работника.

2.5.2. 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 Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

2.5.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.5.4. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора Учреждения, дополнительным трудовым соглашением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.6. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости

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

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

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

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

2.7. Изменение существенных условий трудового договора

2.7.1. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение количества классов-комплектов, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.7.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором Учреждения за два месяца до введения изменений.

2.7.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора ему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (согласно Отраслевому соглашению).

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- проверять работу работника (в том числе путем посещения уроков, внеурочных мероприятий, предварительно уведомив об этом работника);

- давать оценку качеству работы работника;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- контролировать соблюдение работником Устава Учреждения, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством об образовании;
- принимать локальные нормативные акты;
- перевести в установленном порядке работника сроком до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором, в случаях производственной необходимости (замещая временно отсутствующего педагогического работника, временного простоя, вызванного климатическими условиями, эпидемиями и аварийными ситуациями);
- использовать по своему усмотрению все наработки и программы, подготовленные работником в период работы в школе, на основании действующего законодательства об «Интеллектуальной собственности и авторских правах»;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия Коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Выплата заработной платы работникам производится 18 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 3 числа последующего месяца за вторую половину предыдущего месяца;
- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять внутришкольный контроль, в том числе путем посещения уроков, других видов учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- рационально организовывать труд сотрудников, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и иное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным Договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на

рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с Образовательной программой и Программой развития Учреждения;

- объединение в организации, представляющие интересы работников, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также Коллективным договором;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся в соответствии с Образовательной программой Учреждения;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение квалификационной категории в случае успешного прохождения аттестации;

- назначение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня;

- другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Коллективным договором, трудовым договором.

4.3. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных

отношений;

- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.4 Работник Учреждения обязан:

- знать и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, дополнительными соглашениями, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

- соблюдать дисциплину труда, работать честно и добросовестно, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательных отношений;

- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, отвлекающих от трудовых обязанностей;

- быть внимательным к обучающимся, членам коллектива, вежливым с родителями обучающихся, быть примером достойного поведения, как в Учреждении, так и за ее пределами;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- соблюдать предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, электробезопасности;

- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательной деятельности;

- содержать свое рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в помещениях Учреждения;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы, беречь школьную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.), формировать бережное отношение к имуществу Учреждения у обучающихся;

- своевременно информировать работодателя о невыходе на работу по уважительной причине, а также о выходе на работу после временной нетрудоспособности, в первый день выхода на работу предоставлять лист временной нетрудоспособности.

Выход на работу любого сотрудника Учреждения после болезни возможен только по предъявлению больничного листа;

- в случае необходимости принять все необходимые меры по оказанию первой медицинской помощи участникам образовательных отношений, незамедлительно проинформировать о случившемся директора Учреждения или дежурного администратора;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, уходя с работы, оставлять рабочее место в надлежащем порядке, принимать меры предосторожности в целях сохранности имущества;

- проходить психиатрическое освидетельствование, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и обследования по направлению работодателя в случаях, которые предусмотрены федеральными законами, нормативными актами об охране труда, Коллективным договором.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ивановской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, Коллективным договором, локальными

нормативными актами Учреждения.

4.5. Помимо обязанностей, указанных в п.4.3, на педагогических работников возлагаются следующие обязанности:

- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ними согласно утвержденной учебной нагрузке классах;

- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего и основного общего образования;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности, выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- вести в установленном порядке документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в Учреждении системе, выставлять отметки и записывать домашние задания в электронный журнал, своевременно предоставлять администрации Учреждения отчетные данные;

- готовиться к проведению занятий, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в Учреждении;

- участвовать в работе Педагогического совета Учреждения;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- не реже одного раза в три года проходить курсы повышения квалификации;

- своевременно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, определенном законодательством об образовании;

- при увольнении из Учреждения сдать курирующему заместителю директора по учебной работе имеющиеся методические материалы (программы, календарное планирование, контрольно-измерительные и оценочные материалы и т.п.), подготовленные работником в период работы в Учреждении, сдать завхозу закрепленное за работником рабочее место, оргтехнику, наглядные пособия;

- соблюдать деловой стиль одежды.

4.6. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать Кодекс этики служебного поведения работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 10» (*Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «ООШ № 10»*);

- изменять по своему усмотрению график работы;

- уносить из Учреждения имущество, принадлежащее Учреждению, без разрешения работодателя;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с образовательной деятельностью, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор Учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;

- созывать в рабочее (учебное) время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- разглашать персональные данные работников и обучающихся Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом по Учреждению к служебной информации;

- предоставлять какую-либо информацию об обучающихся и/или их родителях (законных представителях) в любые инстанции без разрешения администрации Учреждения;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- использовать стационарный телефон Учреждения для осуществления звонков в личных целях на номера междугородней и сотовой связи;
- использовать в личных целях электронную почту Учреждения;
- находиться в верхней одежде в учебных кабинетах, спортзале, столовой, медпункте и прочих помещениях Учреждения;
- пользоваться на рабочем месте нестандартными электронагревательными приборами и электрокипятильниками;
- приносить с собой и /или употреблять в Учреждении алкогольные напитки, находиться в Учреждении в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

4.7. Педагогическим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков, отпускать их домой за забытыми учебными принадлежностями;
- оставлять обучающихся во время проведения урока или внеурочного занятия (мероприятия) без крайней необходимости, покидать учебный кабинет (спортзал) во время урока. Учитель, проводящий урок, может покинуть учебный кабинет только в экстренных случаях: необходимость оказания первой помощи обучающемуся, вызов скорой помощи и т.п.;
- допускать на уроки и внеурочные занятия посторонних лиц. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Учреждения или его заместителей и с согласия учителя. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям;
- пользоваться без крайней необходимости (кроме случаев вызова скорой помощи и т.п.) мобильной связью во время уроков или внеурочных мероприятий.

4.8. Общие правила организации образовательной деятельности

- ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной деятельности возлагается на учителя, ведущего урок, или педагога, проводящего внеурочное мероприятие (занятие);
- внеклассные мероприятия проводятся по плану, утвержденному директором Учреждения. Работа спортивных секций, кружков, организуется по расписанию, утвержденному директором Учреждения;
- перед началом работы и после её окончания педагогические работники должны ознакомиться с вывешенными на информационном стенде в учительской распорядительными документами, иной информацией по организации образовательной деятельности;
- проведение экскурсий, походов, посещения выставок и т.п. разрешается только после издания приказа директора Учреждения. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время подобных мероприятий несет сотрудник, назначенный приказом директора;
- отпускать учащихся с уроков для участия в городских, областных и иных внешкольных мероприятиях разрешается только в особых случаях, по распоряжению администрации Учреждения и в сопровождении назначенного лица;
- учителя иностранного языка, физической культуры, музыки, ИЗО, ОРКСЭ и др., ведущие уроки в 1-4 классах, руководители кружков, секций встречают обучающихся в закрепленных за классами учебных кабинетах, а после окончания урока (занятия) сопровождают до учебного кабинета и передают классному руководителю. При этом обучающиеся идут парами, учитель идет впереди класса, наблюдая за движением обучающихся;
- в целях сохранения жизни и здоровья, профилактики травматизма обучающихся во время образовательной деятельности, в Учреждении организуется дежурство. Администрация и педагогические работники Учреждения привлекаются к выполнению обязанностей дежурного

в пределах установленной нормы рабочего времени в соответствии с графиком дежурства, утвержденным приказом директора Учреждения;

- после окончания последнего урока учитель, классный руководитель сопровождает обучающихся в раздевалку, осуществляет контроль за выполнением ими правил поведения. Учителя, сопровождающие обучающихся, находятся в вестибюле до тех пор, пока обучающиеся класса не покинут здание Учреждения. Без сопровождающего учителя дети в раздевалку не пропускаются;

- все учителя обязаны обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет ответственность учитель, работающий в этом кабинете. Ключи от кабинетов забирать домой строго запрещается;

- во время уроков в коридорах Учреждения не должно быть обучающихся или посторонних лиц. Ответственность за это несут педагоги и дежурный администратор;

- в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения, предупреждение террористических актов в здании и на территории образовательного учреждения в Учреждении установлен пропускной режим, в соответствии с локальными актами, регуливающими организацию пропускного режима в учреждении.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством об образовании в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

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

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

5.3.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- педагогам-библиотекарям.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, указанных в п.5.3.1., устанавливаются в астрономических часах.

5.3.2. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для работников, занятых на должностях, не относящихся к педагогическим: директор Учреждения, заместители директора Учреждения, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

5.3.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со ст.92 ТК РФ.

5.3.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям Учреждения.

5.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями (педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение ими другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамической паузы" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается локальными актами Учреждения (Образовательная программа школы, расписание учебных занятий и т.п.), с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

5.6. Другая часть педагогической работы учителей, не конкретизированная по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами работника. Такая работа включает:

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

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

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

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательной деятельности, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия в пределах рабочего времени;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для учителя от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, учитель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Учителям при нагрузке 18 часов и менее устанавливается один свободный от проведения учебных занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке более 18 часов методический день предоставляется по возможности, исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки, количества часов по учебному плану, отведенных

на преподаваемую ими дисциплину, с учетом требований санитарных норм и правил к расписанию уроков обучающихся.

5.8. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в образовательных организациях СанПиН 2.4.3648-20, предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.9. Определение режима работы

5.9.1. Режим работы директора Учреждения и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

5.9.2. Для административно-управленческого персонала Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время работы определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. График работы утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен предусматривать время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи. График объявляется работнику под роспись.

5.9.3. Для младшего обслуживающего персонала Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время работы определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. График работы утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен предусматривать время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи. График объявляется работнику под роспись.

5.9.4. Для педагога-библиотекаря, педагога-психолога, социального педагога, старшего вожатого, педагога-организатора Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время работы определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели. График работы утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен предусматривать время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи. График объявляется работнику под роспись.

5.9.5. Для заведующего хозяйством, секретаря устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время работы определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. График работы утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен предусматривать время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи. График объявляется работнику под роспись.

5.9.6. Для учителей устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормируемая часть рабочего времени учителей регулируется расписанием уроков (учебных занятий) в соответствии с утвержденной на текущий учебный год педагогической нагрузкой.

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

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

5.11. Расписание уроков (учебных занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

При составлении расписаний учебных занятий Учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.12. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

5.13. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией Образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.5.6. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

5.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.17. Периоды отмены учебных занятий (образовательной деятельности) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательной деятельности) в отдельных классах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пп.5.13-5.16.настоящих Правил.

5.18. Независимо от расписания учебных занятий учитель в обязательном порядке присутствует на всех регулируемых графиками и планами работы мероприятиях, связанных с выполнением им обязанностей, возложенных на него Уставом Учреждения, Коллективным договором, должностной инструкцией, трудовым договором, настоящими Правилами.

Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, по мере необходимости, но реже 4-х раз в год. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не реже одного раза в четверть.

Общие собрания работников Учреждения, заседания Педагогического совета и школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов,

родительские собрания – не более 2 часов, собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся – 1 час.

Часы, свободные от проведения учебных занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планами работы Учреждения (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.19. Директор Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Учет рабочего времени ведется следующими сотрудниками:

- заместитель директора по учебной работе: учет рабочего времени педагогических работников и административного персонала;;

- директор, заместитель директора по АХЧ (заведующий хозяйством): учет рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

5.20. Работа вне рабочего места (посещение организаций, командировки и т.п.) производится работником по согласованию с непосредственным руководителем. При нарушении этого порядка отсутствие работника на рабочем месте рассматривается как неявка на работу.

5.21. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе.

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

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

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

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

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

форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.22. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.23. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

5.24. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Работник может использовать его по своему усмотрению. Графики работы утверждаются директором Учреждения при согласовании с профкомом.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

Работникам, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:

- сторожам – 30 минут;
- младшему обслуживающему персоналу – 30 минут.

5.25. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается графиком работы. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (ст.262 ТК РФ).

5.26. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей).

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью, допускается по письменному распоряжению директора Учреждения с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст.264 Трудового кодекса РФ).

5.27. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

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

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

5.28. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.29. Предоставление работникам отпусков.

5.29.1.Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

5.29.2.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Каждый работник Учреждения не позднее 1 декабря должен сообщить непосредственному руководителю о своих пожеланиях относительно времени предоставления отпуска в следующем календарном году.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.29.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- при наличии санаторной путевки по медицинским показаниям.

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

5.29.4. 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 работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.29.5. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ)

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.29.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим

увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.29.7. При предъявлении работником заявления на оплачиваемый отпуск менее чем за три дня работодатель имеет право отказать о переносе отпуска. В таких случаях предоставляется только отпуск без сохранения заработной платы.

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

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

- 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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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.

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.31. Стороны договорились, что работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске, – до 14 календарных дней;
- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи – на срок согласно заключению медицинского учреждения;

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет) – до 2-х календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;

- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней.

5.32. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга на основании поданных заявлений, с учетом производственных и финансовых возможностей работодатель предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые кратковременные отпуска:

- бракосочетание самого работника – 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей – 1 рабочий день;
- отцу при рождении ребенка – 1 рабочий день;
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры – 3 рабочих дня, с выездом за пределы области – 5 рабочих дней;

- на медицинское обследование по настоянию врачей – 1 рабочий день;
- руководителям и работникам Учреждения, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в период календарного года (с 1 декабря по 30 ноября) – 2 рабочих дня;
- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учреждения;
- членам профкома первичной профсоюзной организации – 2 рабочих дня в год;
- уполномоченным по охране труда – 2 рабочих дня в год;
- председателю первичной профсоюзной организации – 4 рабочих дня в год.

5.33. Указанные отпуска предоставляются на основании письменного заявления работника с указанием причин, после оформления письменного приказа директора Учреждения.

5.34. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

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

5.35. Учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.36. Расчет средней заработной платы работникам, в том числе для оплаты отпуска и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 3 месяца, предшествующие моменту выплаты, если это не ухудшает положение работников по сравнению с суммой, рассчитанной в соответствии со ст. 139 ТК РФ. В противном случае исчисление средней заработной платы работникам производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 «Об особенностях исчисления средней заработной платы».

5.37. Все педагогические работники при наличии стажа педагогической работы не менее 10 лет имеют право на неоплачиваемый отпуск сроком до одного года. Отпуск может предоставляться через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

5.38. Учреждение работает в две смены. Учебные занятия начинаются с 8-00.

6. Ответственность сторон

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.1. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

6.1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

6.1.2. За нарушение дисциплины труда администрация Учреждения вправе применять

следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

6.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

6.1.4. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка.

6.1.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ):

- а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- е) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью обучающегося в форме преднамеренного нанесения травм или повреждений ребенку, которые вызывают серьезные (требующие медицинской помощи) нарушения физического или психического здоровья, отставание в развитии;

- ж) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим насилием над личностью обучающегося в форме;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей) (п.8 ст.81 ТК РФ);

- принятие необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу школы (п.9 ст.81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ).

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

6.1.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.1.8. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

6.1.10. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

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

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

6.1.14. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

6.1.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ).

6.1.16. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по жалобе, поступившей на него и поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

6.1.17. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности; защита интересов обучающихся).

6.1.18. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении директором Учреждения, заместителями директора Учреждения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган

работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к директору Учреждения, заместителю директора Учреждения дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

6.2. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю

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

Если работник выполняет работу по договору гражданско-правового характера, то возмещение причиненного им вреда регулируется ст.1064 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

6.2.2. Каждый работник при заключении договора обязуется бережно относиться к имуществу работодателя. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

6.2.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6.2.4. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.2.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, потеря его полезных свойств (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

6.2.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.2.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ограниченная материальная ответственность), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.2.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

6.2.9. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя по административно-хозяйственной части (или с заведующим хозяйством).

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

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

Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности устанавливается в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 г. N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

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

6.2.12. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

6.2.13. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6.2.14. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

6.2.15. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

6.2.16. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

6.2.17. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет

работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

6.2.18. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

6.2.19. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

6.2.20. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

6.3. Ответственность работодателя:

6.3.1. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.3.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

6.3.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст.234 ТК РФ).

Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

6.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре (ст.235 ТК РФ).

6.3.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.3.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.(ст. 236 ТК РФ)".

6.3.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

6.3.9. Руководители и иные должностные лица Учреждения, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель по представлению органов самоуправления и по согласованию с профсоюзным комитетом поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную плодотворную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- выдвижение на награждение Почетными грамотами органов местного самоуправления;
- выдвижение на соискание премии органов местного самоуправления;
- представление к награждению на федеральном уровне, к награждению государственными наградами.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетного звания "Заслуженный учитель Российской Федерации" и других почетных званий, установленных для работников образовательных организаций.

7.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников.

7.4. Поощрение в форме благодарности, выплаты премии, награждения Почетной грамотой Учреждения объявляется приказом по Учреждению.

7.5. В трудовую книжку работника в установленном порядке вносятся записи о награждении Почетными грамотами (начиная с муниципального уровня), государственными наградами, присвоении почетных званий РФ.

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

7.7. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение работников Учреждения.

8. Сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

8.1. В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) работодатель в течение 2020 года осуществляет следующие мероприятия:

- принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- уведомление по 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме

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

8.2 Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона).

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

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

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

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

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

- а) временной нетрудоспособности;
- б) отпуска;

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

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

настоящей статьи.

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

8.8. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

8.9. Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации.

8.10. Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает Пенсионный фонд Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

**Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников МОУ «ООШ №10»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МОУ «ООШ №10»
Протокол № 2 от 21.06.2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 А.Н. Зирина
Протокол № 5 от 21.06.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «ООШ №10»
 О.Д. Михайлова
Приказ № 62-ОД от 21.06.2024г.



**Кодекс этики и служебного поведения работников
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа №10»**

1. Основные положения

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее Кодекс) работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №10» (Далее – Школа) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа «10».
- 1.2. Кодекс представляет собой свод основных морально-этических норм и основных правил служебного поведения, общих принципов профессиональной служебной этики, которыми должны руководствоваться работники Школы независимо от занимаемой ими должности.
- 1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Школы для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а так же содействие укреплению авторитета работников Школы и обеспечение единых норм поведения работников Школы.
Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Школы своих должностных обязанностей.
- 1.4. Нормами Кодекса руководствуются все работники Школы. Школа обязана создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.
Гражданин, поступающий на работу в школу (в дальнейшем – работник), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.
- 1.5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься как по инициативе отдельных работников, так и по инициативе коллегиальных органов управления Школой, а так же Администрации Школы.
- 1.6. Кодекс служит основой для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании.
- 1.7. Знание и соблюдение работниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов.
- 1.8. Настоящий кодекс утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с Общим собранием работников и профсоюзным комитетом школы.

2. Основные принципы служебного поведения работников Школы.

Личность педагога.

2.1. Принципы и нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской

Федерации, а также на основании положений Конвенции о правах ребенка.

2.2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

2.3. Основные принципы служебного поведения работников Школы представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

2.4. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Школы;

б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников Школы;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных работнику Школы;

г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

д) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

е) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательной деятельности, гражданами и должностными лицами;

ж) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Школы;

з) при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций, политических партий, иных общественных объединений;

и) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

к) соблюдать установленные в Школе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

л) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

м) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

о) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

р) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

с) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

т) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других

государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.6. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально- психологического климата для эффективной работы.

2.7. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно- опасного поведения коллег, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.8. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

2.9. Педагог дорожит своей репутацией и репутацией Школы.

2.10. Внешний вид работника Школы при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к Школе, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3. Соблюдение законности.

3.1. Работник Школы обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ивановской области, локальные акты Школы.

3.2. Работник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.3. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений. Для этого создается «Комиссия по этике», в функциональные обязанности которой входит прием обращений работников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

4. Требования к антикоррупционному поведению работников Школы.

4.1. Работник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4.3. Работники не имеют права побуждать родительские комитеты (и/или отдельных родителей и/или лиц, их заменяющих) организовывать для работников Школы угощения, поздравления и дарение подарков.

4.4. Получение или вручение работникам Школы подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее – подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов.

Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник Школы попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

4.5. Работнику Школы не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми работник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

4.6. Работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника Школы.

4.8. Отношения педагогических работников и родителей обучающихся не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

4.9. На отношения сотрудников с обучающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) Школе.

4.10. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

4.11. Коррупционно-опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя образовательного учреждения.

4.12. Профилактика коррупционно-опасного поведения руководителя заключается в:

- глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящих работников образовательного учреждения, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;

- изучении с руководителями всех уровней профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;

- воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников Школы;

- предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

4.13. В случае если работник Школы, добросовестно выполняющий профессиональные

обязанности, подвергается угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование его деятельности, защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства Школы и профкома школы.

4.14. Руководителю Школы надлежит поддерживать и защищать работника в случае выдвижения против него необоснованного обвинения.

4.15. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

5. Обращение со служебной информацией.

5.1. Работник Школы может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Работник имеет право пользоваться различными источниками информации.

5.4. При отборе и передаче информации обучающимся педагогический работник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

5.5. Работник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере образования, а также о действиях участников образовательной деятельности, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

5.6. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (опекунах) или мнение родителей о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогу упомянутое мнение.

6. Этика поведения работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Школы.

6.1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

6.2. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения работника Школы к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

6.3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему лица не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

6.4. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

6.5. Если работник является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной

принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

6.6. Директор Школы или заменяющее его лицо не может представлять Школу в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить Учредителю и лицам, рассматривающим данное дело.

6.7. Руководитель Школы обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Служебное общение.

7.1. В общении работникам Школы необходимо руководствоваться конституционными положениями о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

7.2. Работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

7.3. В общении с участниками образовательной деятельности, гражданами и коллегами со стороны работника Школы недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

7.4. Работники Школы должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

7.5. Педагоги сами выбирают подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

7.6. В первую очередь, педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к обучающемуся позитивна, является стержнем профессиональной этики педагога, основой его саморазвития. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

7.7. Педагог выбирает такие методы работы, которые способствуют формированию у обучающихся положительных черт и взаимоотношений: самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания дружески сотрудничать и помогать другим.

7.8. При оценке поведения и достижений своих обучающихся педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию воспитания и обучения.

7.9. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим обучающимся. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

7.10. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать родителей (законных представителей) обучающихся для достижения личных целей, требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.

7.11. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам

обучающихся. Он не имеет права навязывать обучающимся и их родителям (законным представителям) свои взгляды, иначе как путем дискуссий.

7.12. Общение между педагогами.

7.12.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц.

7.12.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать своих коллег, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

7.12.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному разрешению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию.

7.12.4. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях внутри коллектива. Решение об обнародовании критики принимается большинством голосов членов Комиссии по этике, без согласования с руководителем.

7.15. Взаимоотношения с администрацией.

7.15.1 Работа Школы базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация Школы делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

7.15.2. В Школе соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор Школы, заместители директора и Комиссия по этике.

7.15.3. Администрация Школы терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

7.15.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

7.15.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

7.15.6. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

7.15.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы Школы. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в Школе на основе принципов открытости и общего участия.

7.15.8 Педагоги и работники Школы уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают Школе выполнять свои непосредственные функции.

Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, попытки разрешения конфликта не дают результатов, то конфликт разбирается Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Комиссия по урегулированию споров между

участниками образовательных отношений имеет право созыва «экстренного педсовета», на котором разбирается данная ситуация и выносится на открытое голосование вопрос об отстранении данного работника от занимаемой должности.

7.16. В служебном поведении работник воздерживается от использования мобильного телефона во время осуществления образовательной деятельности, служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

7.17. В случае выявления преступной деятельности педагога (ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики директор Школы должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

8. Заключительные положения.

8.1. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение работником норм кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при принятии решения о поощрении работника, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

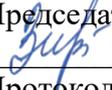
8.2. Каждый работник Школы должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

8.3. Каждый работник Школы должен помнить, что нарушение принципов и норм профессиональной этики порочит доброе имя работника и честь Школы.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МОУ «ООШ №10»
Протокол № 2 от 21.06.2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

А.Н. Зирина
Протокол №5
21.06.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «ООШ №10»

О.Д. Михайлова
от Приказ №62-ОД от 21.06.2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МОУ «ООШ №10»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано на основе Положения о системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений городского округа Шуя, утвержденного постановлением Администрации городского округа Шуя «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников Муниципального общеобразовательного учреждения «основная общеобразовательная школа №10» (далее – МОУ «ООШ №10»), повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.3. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников МОУ «ООШ №10», реализующего образовательные программы начального общего, основного общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом общего образования, участвующих во внедрении новой системы оплаты труда (далее – общеобразовательное учреждение).

1.4. Система оплаты труда работников МОУ «ООШ №10» устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и применяемыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.6. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.8. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

Система оплаты труда работников учреждения - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Профессиональные квалифицированные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Минимальный оклад (минимальная ставка заработной платы) по профессиональной квалификационной группе - минимальный оклад (минимальная ставка заработной платы) работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящего в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Должностной оклад (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника с учетом

повышающего коэффициента по должности за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Должностной оклад педагогического работника определяется исходя из норматива обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение образования в расчёте на одного обучающегося в зависимости от уровня образования, численности обучающихся в классах по состоянию на начало учебного года, среднемесячного количества учебных часов (часы аудиторной занятости) по учебному плану и повышающих коэффициентов к стоимости бюджетной образовательной услуги.

Стоимость бюджетной образовательной услуги – фиксированный размер оплаты труда педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, за обучение одного расчетного ученика за один расчетный час (ученико-час) без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, исполняющим свои трудовые обязанности в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты стимулирующего характера - выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников учреждения, с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

2. Основные условия оплаты труда.

2.1. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными Постановлением Правительства Ивановской области и количеством учащихся в общеобразовательном учреждении (в целях планирования бюджетных смет общеобразовательных учреждений используется численность обучающихся на начало учебного года по состоянию на 20 сентября года, предшествующего планируемому по данным статистической отчетности №ОО-1 по уровням общего образования и видам классов).

Формирование фонда оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.

Норматив обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение начального общего, основного общего образования в расчете на одного обучающегося в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и поправочного коэффициента и доведенном до общеобразовательного учреждения, определяется ежегодно постановлением Правительства Ивановской области.

2.2. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

2.2.1. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения (ФОТ_{оу}) состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}):

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

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{ст} = \text{ФОТ}_{оу} \times \text{ш}, \text{ где}$$

ш - стимулирующая доля ФОТ_{оу}.

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

2.2.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (руководитель общеобразовательного учреждения, заместители руководителя), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (педагоги-психологи, психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного

образования, старшие вожатые, педагоги-организаторы, педагоги - библиотекари, секретари, лаборанты и др.) и младшего обслуживающего (работчие по обслуживанию здания, уборщики, дворники, гардеробщик, сторожа и др.) персонала общеобразовательного учреждения и складывается из:

$\text{ФОТб} = \text{ФОТуп} + \text{ФОТпп}$, где

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

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

2.2.3. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует в пределах базовой части фонда оплаты труда:

- долю фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;
- долю фонда оплаты труда для руководителей, учебно - вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТуп).

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп}$, где

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

Рекомендуемое оптимальное значение **пп** - 70%, но не менее 60%. Значение определяется самостоятельно общеобразовательным учреждением.

2.2.4. В случае изменения фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения и (или) показателей, используемых при расчете окладов работников образовательных учреждений в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров окладов и (или) выплат компенсационного характера.

2.2.5. Должностные оклады заместителей директора общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем в процентном отношении от должностного оклада руководителя. Рекомендуемый диапазон - 70 - 90%.

2.4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в общеобразовательном учреждении

2.4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}$.

Объем специальной части определяется по формуле:

$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times \text{с}$, где

с - доля специальной части ФОТпп. Рекомендуемое значение **с** - до 30 %, значение **с** устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно.

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

2.4.3. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а так же часов неаудиторной занятости.

Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков.

Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с

обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов (п. 2.4.7.)

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

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

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

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым образовательным учреждением самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз), по формуле, указанной в п.2.4.4 и утверждается руководителем общеобразовательного учреждения.

2.4.4. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) определяется по формуле:

$$\text{ФОТаз} \times 34$$

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a1 \times v1 + a2 \times v2 + a3 \times v3 + \dots + a8 \times v8 + a9 \times v9) \times 52},$$

где

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

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

a1 - количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;

a3 - количество обучающихся в третьих классах;

a4 - количество обучающихся в четвертых классах;

a5 - количество обучающихся в пятых классах;

a6 - количество обучающихся в шестых классах;

a7 - количество обучающихся в седьмых классах;

a8 - количество обучающихся в восьмых классах;

a9 - количество обучающихся в девярых классах;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

v4 - годовое количество часов по учебному плану в четвертом классе;

v5 - годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;

v6 - годовое количество часов по учебному плану в шестом классе;

v7 - годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;

v8 - годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе;

v9 - годовое количество часов по учебному плану в девятом классе.

2.4.5. Учебный план разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

2.4.6. Из фонда оплаты аудиторной занятости может производиться почасовая оплата труда

учителей, замещающих временно отсутствующих педагогов, а также оплата труда учителей, проводящих занятия с учащимися, по состоянию здоровья обучающимися на дому.

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

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ либо нормативными актами Ивановской области (рассчитывается образовательным учреждением самостоятельно);
- повышающие коэффициенты (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения и за квалификационную категорию педагога), которые определяются общеобразовательным учреждением самостоятельно;
- повышающий коэффициент (**З**) за наличие почетного звания, государственных наград и т.п. (За звание «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель» и др. почетные звания устанавливается повышающий коэффициент в размере **1,2**, за ведомственный нагрудный знак, за нагрудные знаки «Отличник просвещения» и «Почетный работник образования» - **1,1**, за учёную степень «Кандидат педагогических наук» - **1,25**). Рассчитывается общеобразовательным учреждением самостоятельно);
- повышающие коэффициенты (**Р**):
 - за деление класса на группы (устанавливается при проведении уроков иностранного языка (2-9 классы), технологии (5-8 классы), информатики (5-9 классы) в пределах диапазона **от 1,4 до 1,75**),
 - за индивидуальное обучение больных детей на дому (устанавливается в размере **от 16 до 25**),
 - за специфику работы, обусловленную количеством учащихся в классах (меньше 20 человек – **1,1**, от 20 до 25 человек – **1,05**);
 - за особые условия и др.

2.4.8. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (**К**) устанавливается приказом руководителя общеобразовательного учреждения с учетом мнения соответствующего органа профсоюзной организации и может определяться на основании следующих критериев:

- включение предмета в государственную итоговую аттестацию;
- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);
- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, информатика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);
- специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Рекомендуемые значения повышающих коэффициентов (**К**) могут быть установлены в интервале **от 1,01 до 1,5**.

Учителя русского языка, английского языка, литературы, математики, учителя начальных классов – **1,15**;

Учителя химии и информатики – **1,12**;

Учителя истории, обществознания, физики, биологии, географии – **1,1**;

2.4.9. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (**А**):

1,05 - для педагогических работников подтвердивших соответствие занимаемой должности;

1,2 - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;

1,3 - для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

1,07 - для педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы от 0 до 3 лет (для закрепления в образовательном учреждении молодых специалистов – выпускников учреждений среднего и высшего профессионального образования, получивших соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившихся по специальности в год окончания СПО и ВПО).

Квалификационные категории, имеющиеся у педагогических работников, учитываются в течение срока их действия во всех образовательных организациях городского округа Шуя, в том числе:

- при работе по должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации, преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе (в пределах срока действия категории);
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельность), должностные обязанности, учебные программы (согласно приложению № 7 настоящего Положения).

Решение об оплате труда работника по другой должности с учетом имеющейся квалификационной категории принимает работодатель по согласованию с профсоюзной организацией на основании письменного заявления работника в соответствии с установленными в коллективном договоре условиями оплаты труда работника с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности)

2.4.10. В случае экономии ФОТс общеобразовательное учреждение имеет право перераспределять неиспользованные средства в ФОТст и осуществлять премиальные выплаты согласно решению управляющего совета учреждения.

2. 4.11. Расчет окладов педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей), рассчитывается по формуле:

$O = \text{Стп} \times \text{У} \times \text{Чаз} \times \text{К} \times \text{А} \times \text{Р} \times \text{З} + \text{Днз}$, где:

O - оклад учителя (оплата за фактическую учебную нагрузку), непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

К - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

Р – повышающий коэффициент за деление класса на группы, индивидуальное обучение больных детей на дому, за особые условия и др.;

З - повышающие коэффициенты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз - доплата за неаудиторную занятость (за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса, за подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, за иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями)).

2.4.12. Если учитель ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу по следующей формуле:

$O = \text{Стп} \times \text{А} \times \text{З} \times (\text{У1} \times \text{Чаз1} \times \text{К1} \times \text{Р1} + \text{У2} \times \text{Чаз2} \times \text{К2} \times \text{Р2} + \text{У9} \times \text{Чаз9} \times \text{К9} \times \text{Р9}) + \text{Днз}$.

2.4.13. Расчет по оплате замещенных уроков учителей, находящихся на больничном листе, на курсах повышения квалификации, выполняющих государственные обязанности и т.п., производится исходя из стоимости ученико-часа в соответствии с квалификационной категорией учителя, производившего замещение, и количества детей в классе, где замещался урок. Расчет производится по формуле:

$\text{СТзу} = \text{Стп} \times \text{У} \times \text{А} \times \text{К} \times \text{Р}$, где:

СТзу - стоимость замещенного урока;

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

У - количество обучающихся по предмету в классе;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

К - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения.

Р – повышающий коэффициент за деление класса на группы

2.5. Расчет оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала:

2.5.1. Заработная плата учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется на основе:

-отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;

- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (см. Приложение 1 к Положению о системе оплаты труда работников МОУ «ООШ №10»);

- установления выплат компенсационного характера (см. Раздел 3 Положения);

- установления выплат стимулирующего характера;

-установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.5.2. Заработная плата учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется по следующей формуле:

$Zп = O + K + C + Д$, где:

Zп - заработная плата работника;

O - должностной оклад работника;

K - выплаты компенсационного характера;

C - выплаты стимулирующего характера;

Д- доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.5.3. Должностные оклады учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня образования, стажа, квалификационной категории:

$O = M_o \times K_d$, где

O - должностной оклад работника;

M_o - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (см. приложение 1 к Положению о системе оплаты труда работников МОУ «ООШ №10»);

K_d - коэффициент по занимаемой должности.

2.5.4. Тарификация работ рабочих производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера МОУ «ООШ №10», формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МОУ «ООШ №10» (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 5.

3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Работникам МОУ «ООШ №10» при наличии оснований могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации),
- совмещение профессий (должностей),
- расширение зон обслуживания,
- за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,
- за сверхурочную работу,
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты компенсационного характера осуществляются согласно Приложению №6 к положению о системе оплаты труда работников МОУ "ООШ №10".

3.1.1. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

3.1.2. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), работникам общеобразовательных учреждений устанавливается выплата компенсационного характера в виде коэффициента специфики в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

3.1.3. Доплаты за увеличение объема работ, а также порядок их установления определяются общеобразовательным учреждением самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным актом МОУ с учетом мнения представительного органа работников или коллективным договором (соглашением).

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

3.1.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

3.1.6. с 01.03.2024г. педагогическим работникам в населенных пунктах с численностью населения менее 100 тыс. человек устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 10 тыс. рублей Вознаграждение педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство в 2-х и более классов, выплачиваются за выполнение функций классного руководителя в каждом классе, но не более двух вознаграждений одному педагогическому работнику.

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

При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководящих работников и администрации общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе.

Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего (более 7 календарных дней) другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

Вознаграждение выплачивается педагогическому работнику независимо от количества обучающихся в классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные программы.

Выплата вознаграждения производится за счет средств иного межбюджетного трансферта, поступающего из федерального бюджета в бюджет муниципального образования г. о. Шуя, в размере 10000 рублей, осуществляется дополнительно к стимулирующей выплате.

Выплата является составной частью заработной платы педагогического работника.

Выплата вознаграждения педагогическим работникам производится ежемесячно пропорционально отработанному времени в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

На начисленные выплаты денежного вознаграждения за классное руководство осуществляются соответствующие отчисления по социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации на страховые взносы, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также с учетом страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

3.2. Выплаты компенсационного характера за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на конкретный год.

3.2.1. Учителям за проверку письменных работ учащихся:

- По русскому языку, литературе – до 15% от оплаты за количество часов по соответствующему предмету, предусмотренных учебным планом (учитывается при определении коэффициента за особенность, сложность и приоритетность предмета)

- По математике, черчению, иностранному языку – до 10% от оплаты за количество часов по соответствующему предмету, предусмотренных учебным планом. (учитывается при определении коэффициента за особенность, сложность и приоритетность предмета)

- В начальных классах – до 10% от оплаты за аудиторную работу. (учитывается при определении коэффициента за особенность, сложность и приоритетность предмета)

3.2.2. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Выплаты стимулирующего характера.

4.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников МОУ «ООШ №10» в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за качественные показатели результативности труда, а также производится выплата премий за счет средств стимулирующего фонда оплаты труда.

4.2. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются Управляющим советом, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, с учетом мнения профсоюзного комитета школы, на основе целевых показателей эффективности и результативности деятельности работников МОУ «ООШ №10».

4.3. Порядок рассмотрения управляющим советом Учреждения вопроса стимулирования работников устанавливается соответствующими Положениями. (Приложения 3, 4 к настоящему Положению)

4.4. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются приказом директора учреждения и выплачиваются ежемесячно за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.5. В целях поощрения работников за выполненную работу в МОУ «ООШ №10» могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за качество выполненных работ (за эффективность достижения конкретных показателей качества выполненной работы; персональная надбавка в зависимости от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов).

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс;

- единовременное премирование.

4.5.1. Надбавки за качество выполняемых работ учитывают эффективность и результативность деятельности работников на основе целевых показателей эффективности и результативности деятельности работников МОУ «ООШ №10» (Приложение 5 к настоящему Положению).

Размер надбавки стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливаются каждому работнику комиссией по установлению стимулирующих (Приложения 3,4 к настоящему Положению).

4.5.2. Премияльные выплаты:

- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- за непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью).

- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;

- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения.

Единовременные выплаты стимулирующего характера (премии) работникам МОУ «ООШ №10» по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год производятся при наличии средств в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, на основании приказа руководителя учреждения.

Единовременное премирование работников МОУ «ООШ №10» может производиться на основании приказа руководителя МОУ «ООШ №10»:

- к государственному празднику (Новый год, 8 марта, 23 февраля), профессиональному празднику (День учителя);

- юбилейная дата работника (50, 55, 60, 65 лет).

4.6. Размер выплат стимулирующего характера (в том числе премии) могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы) в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах МОУ «ООШ №10».

4.7. Работникам МОУ «ООШ №10» может быть выплачена материальная помощь за счёт средств экономии фонда оплаты труда в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам МОУ «ООШ №10».

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения;
- тяжёлое финансовое положение;
- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры)

-свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу)
-рождение ребенка
-стихийные бедствия
-иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника МОУ «ООШ №10».

Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается Управляющим советом учреждения, которое утверждается приказом директора.

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя.

5.1. Условия оплаты труда руководителя муниципального общеобразовательного учреждения устанавливается в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.2. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и рассчитывается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений городского округа Шуя, утвержденного постановлением Администрации городского округа Шуя «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя».

5.3. Размер части фонда оплаты труда, направляемого на выплаты стимулирующего характера, единовременное премирование и материальную помощь руководителя, устанавливается в размере не более 1,5 % фонда оплаты труда работников организации.

Стимулирующие выплаты руководителю организации осуществляются по основной занимаемой должности.

Денежные средства части фонда оплаты труда, направляемой на выплаты стимулирующего характера, единовременное премирование и материальную помощь руководителей, которые не использованы в течение финансового года, перенаправляются в фонд оплаты труда работников учреждения.

6. Другие вопросы оплаты труда.

6.1. По должностям служащих и профессиям рабочих, размеры минимальных окладов (ставок заработной платы) по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются по решению руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

6.2. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем муниципального общеобразовательного учреждения и согласовывается с начальником отдела образования Администрации городского округа Шуя.

ПКГ должностей работников образования
(утверждены приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Российской Федерации
от 05.05.2008 N 248н)

Номер уровня ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"				
1	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водораздатчик; гардеробщик; грузчик; дворник; кочегар; кастаньяш; кладовщик; уборщик служебных помещений; уборщик территорий, лифтер, сторож (вахтер) - 1 квалификационный разряд - 2 квалификационный разряд - 3 квалификационный разряд	3853	1 1,03 1,06
	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)		4095
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"				
2	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля - 4 квалификационный разряд - 5 квалификационный разряд	4212	1 1,07
	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих - 6 квалификационный разряд - 7 квалификационный разряд		5005

3 квалификац ионный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5774	1
4 квалификац ионный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	6929	1

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

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

Квалификац ионный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальн ый оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"			
1 квалификац ионный уровень	Секретарь-машинистка; машинистка; калькулятор; экспедитор, дежурный (по общежитию и др.); нарядчик; делопроизводитель; комендант; кассир; секретарь	5486	1
2 квалификац ионный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	5955	1
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"			
1 квалификац ионный уровень	Администратор; диспетчер; лаборант; техник; техник по инструменту; техник-программист; техник по защите информации; секретарь руководителя; инспектор по кадрам	6254	1
2 квалификац ионный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория	7608	1
3 квалификац	Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой.	7966	1

ионный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория		
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	8280	1
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"			
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед, бухгалтер-ревизор; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник; профконсультант; инженер-энергетик (энергетик); психолог; социолог; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; юрисконсульт	8346	1
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9178	1
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9233	1
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий", экономист по финансированию	10009	1
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	10197	1
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"			
1 квалификационный уровень	Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела информации	8988	1
2 квалификационный уровень	Главный (диспетчер, механик, сварщик), за исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации	9593	1

ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570)

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

ПКГ должностей работников печатных средств массовой информации (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008 N 342н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня"			
3 квалификационный уровень	Системный администратор	8650	1

Размеры минимальных окладов (должностных окладов) по должностям работников, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам

Должности	Минимальный оклад (должностной оклад) в рублях	Коэффициент по занимаемой должности
Специалист по охране труда	8346	1
Специалист по закупкам	8346	1
Контрактный управляющий <*>	8346	1,2
Специалист, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения	8346	1
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	9235	1

<*> Назначение на указанную должность осуществляется при наличии стажа работы в сфере закупок не менее одного года.

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1 квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	5397	1
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	6005	1
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму, аккомпаниатор	6944	1
ПКГ должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	7914	1 - без категории 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	8666	1 - без категории 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	9178	1 - без категории 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования); учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	9235	1 - без категории 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория

Приложение 2
к положению о системе оплаты труда работников МОУ "ООШ №10"

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

Показатели специфики	Коэффициент специфики
Обучение детей, имеющих ограниченные возможности здоровья в соответствии с медицинским заключением: Педагогическим работникам	1,20
Индивидуальное обучение на дому Педагогическим работникам:	16

Приложение №3
к Положению о системе оплаты труда работников МОУ «ООШ №10»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МОУ «ООШ №10»
Протокол № 2 от 21.06.2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего совета
 Ю.В. Смирнова
Протокол № 10 от 21.06.2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 А.Н. Зирина
Протокол № 5 от 21.06.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «ООШ №10»
 О.Д. Михайлова
Приказ №62-ОД от 21.06.2024г.



**Положение о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников МОУ «ООШ №10»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях материальной заинтересованности работников МОУ «ООШ №10» в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей работниками.
- 1.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в МОУ «ООШ №10» могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за качественные показатели результативности труда, а также может производиться выплата премий за счет средств стимулирующего фонда оплаты труда.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает основания для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения.
- 1.4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается директором школы по согласованию с Управляющим советом учреждения и Профсоюзным комитетом школы.

2. Условия для начисления стимулирующих выплат.

2.1. Стимулирующие выплаты выплачиваются за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

2.2. Система выплат стимулирующего характера работникам включает в себя:

- надбавку за качество выполненных работ;
- надбавку за интенсивность и высокие результаты работы;
- единовременное премирование.

2.3. Надбавки за качество выполняемых работ учитывают эффективность и результативность деятельности работника, которые рассчитываются каждому работнику на основе целевых показателей эффективности и результативности деятельности работников МОУ «ООШ №10» (Приложение 5 к Положению о системе оплаты труда работников МОУ «ООШ №10») комиссией по установлению стимулирующих выплат.

Состав, порядок работы комиссии определяется в локальном нормативном акте МОУ «ООШ №10».

2.4. Результаты труда работников учреждения оцениваются в соответствии с критериями, предусмотренными Целевыми показателями эффективности и результативности деятельности работников (Приложение 5 к Положению о системе оплаты труда работников МОУ «ООШ №10»).

Оценка эффективности и результативно деятельности педагогических работников

проводится по следующим критериям:

- Учебная деятельность
- Научно - методическая работа
- Общественная работа
- Уровень исполнительской дисциплины
- Воспитательная работа и здоровьесбережение

2.5. Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала баллов. Каждому показателю присваивается определенное максимальное количество баллов. Деятельность работника по каждому из показателей оценивается в баллах в зависимости от степени достижения результатов.

2.6. Приведенные в таблице критерии могут быть изменены и дополнены по согласованию с Управляющим советом и профсоюзным комитетом в соответствии с миссией и целями учреждения, социальным заказом, реализуемой программой развития. Возможна корректировка как самих показателей, так и их весового значения в баллах в сторону усиления воспитательных эффектов, положительных результатов в социализации учащихся и др.

2.7. При установлении надбавок за качество, а также в течение полугодия, комиссия имеет право снизить количество баллов в соответствии с утвержденными целевыми показателями эффективности и результативности деятельности, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью или частично лишен надбавки стимулирующего характера в следующих случаях:

- нарушения Трудового кодекса Российской Федерации;
- нарушения закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», Устава образовательного учреждения;
- не обеспечения условий безопасности образовательного процесса, в том числе травматизм;
- нарушения исполнительской дисциплины (некачественное ведение документации, несвоевременное предоставление отчетов администрации школы);
- наличия дисциплинарного взыскания;
- наличия обоснованных жалоб родителей на работника.

2.8. Единовременное премирование работников МОУ «ООШ №10» производится в соответствии с Положением о премировании работников по решению Управляющего совета и утверждается приказом руководителя.

2.9. Из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в целях социальной поддержки в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам МОУ «ООШ №10».

Материальная помощь работнику может выплачиваться неоднократно в течение года при наступлении основания для выплаты материальной помощи при наличии средств.

2.10. Из стимулирующей части фонда оплаты труда производятся выплаты работникам за награждение Почётной грамотой Губернатора Ивановской области (согласно Положению о награждении Почётной грамотой Губернатора Ивановской области), Почётной грамотой главы городского округа Шуя (согласно п.5 Положения о Почётной грамоте главы городского округа Шуя).

Нормативный документ: Положение о Почётной грамоте главы городского округа Шуя (утверждённого Постановлением главы городского округа Шуя от 01.10.2012г. №25, указ Губернатора Ивановской области о Почётной грамоте Губернатора Ивановской области от 06.02.2013 года №19-УГ)

2.11. Установление условий премирования, не связанных с результатами труда, не допускается.

3. Порядок премирования.

3.1. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются Управляющим советом, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, с учетом мнения профсоюзного комитета школы, на основе целевых показателей эффективности и результативности деятельности работников МОУ «ООШ №10».

3.2. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетных периодов (полугодий), что позволяет учитывать динамику учебных достижений. Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутри школьного контроля.

3.3. Для определения размера надбавок стимулирующего характера за качество выполняемых работ производится подсчет баллов, начисленных каждому работнику по результатам работы за период, за который устанавливается надбавка стимулирующего характера. Общий объем стимулирующего фонда оплаты труда, запланированный на текущий период, (за вычетом суммы, предназначенной для единовременного премирования и материальной помощи) делится на максимальную сумму подсчитанных баллов, таким образом определяется денежный вес (в рублях) каждого балла, который умножается на сумму баллов конкретного работника.

В результате получается размер надбавки стимулирующего характера конкретного работника на текущий период, который устанавливается приказом директора 2 раза в год на периоды с 01 января по 31 июня и с 01 июля по 31 декабря текущего календарного года.

3.4. Вновь пришедшим педагогическим работникам устанавливаются стимулирующие выплаты в размере 25 баллов.

3.5. Максимальное количество баллов по целевым показателям эффективности и результативности деятельности учителя не может быть более 200, главного бухгалтера и заместителя директора по УВР – не более 50, педагога-организатора, социального педагога, педагога-психолога – не более 40, педагога-библиотекаря – не более - 35, младшего обслуживающего персонала - не более 20.

3.6. Надбавки стимулирующего характера выплачиваются ежемесячно в полном объеме одновременно с выплатой заработной платы согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

При наличии у работника не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания предусмотренные настоящим разделом премии не устанавливаются.

3.7. Порядок рассмотрения Управляющим советом вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим Регламентом. (Приложение №4 к Положению о системе оплаты труда работников МОУ «ООШ №10»)

3.8. Стимулирующие выплаты директору учреждения устанавливаются учредителем учреждения.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МОУ «ООШ №10»
Протокол № 2 от 21.06.2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего совета
 Ю.В. Смирнова
Протокол № 10 от 21.06.2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 А.Н. Зирина
Протокол № 5 от 21.06.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «ООШ №10»
 О.Д. Михайлова
Приказ №62-ОД от 21.06.2024г.



**Регламент государственно-общественного распределения
стимулирующей части фонда оплаты труда
работников МОУ «ООШ №10»**

1. Регламент государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №10» - локальный нормативный акт МОУ «ООШ №10» (далее – Учреждение), устанавливающий порядок реализации Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения на основе целевых показателей эффективности и результативности деятельности работников.
2. Управляющий совет Учреждения в соответствии с Положением о нем и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «ООШ №10» принимает решение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.
3. Вопрос о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда рассматривается Управляющим советом дважды в течение текущего учебного года на заседаниях, проводимых соответственно в январе и в июне.

На этих заседаниях Управляющий совет рассматривает и утверждает:

- основной расчётный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику – денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности работника;
- итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения за истекший полугодовой период, в котором отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику;
- рассчитанные на предстоящий период, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размер стимулирующей надбавки каждому работнику из утвержденного на предстоящее полугодие общего размера стимулирующей части фонда оплаты труда.

Решения Управляющего совета об установлении основного расчетного показателя размера стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения – денежного веса одного балла оценки профессиональной деятельности на предстоящий установленный период принимаются только квалифицированным большинством голосов.

Решения об установлении минимального количества баллов, начиная с которого устанавливается выплата стимулирующего характера; об утверждении итогового протокола мониторинга профессиональной деятельности работников; об утверждении рассчитанного, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размера выплаты стимулирующего характера принимаются Управляющим советом простым большинством голосов.

4. Мониторинг и оценка профессиональной деятельности работников ведется в системе государственно-общественного управления Учреждения индивидуально для каждого

работника в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «ООШ №10». Государственно-общественный характер мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

5. Для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников Учреждения директор Учреждения по поручению Управляющего совета создает специальную комиссию, в которую входит директор Учреждения, члены Управляющего совета по его решению, а также включаются представители методического совета и профсоюзной организации.

Управляющий совет определяет название комиссии – комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников или иное наименование, указывающее на характер деятельности комиссии.

6. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников Учреждения, учитываются следующие результаты:

- результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые директором Учреждения, методическим советом;
- результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые органами самоуправления (родительский комитет, ученический комитет, комиссии управляющего совета);
- результаты мониторинга профессиональной деятельности работника, полученные в рамках экспертной оценки.

Соотношение весовых коэффициентов показателей внутришкольного контроля и показателей общественной оценки определяются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «ООШ №10».

7. Комиссия Управляющего совета по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

В случае установления комиссией существенных нарушений критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты (руководитель образовательного учреждения, орган самоуправления) для исправления и доработки.

Принятые комиссией результаты мониторинга профессиональной деятельности работников используются далее в системе государственно-общественного мониторинга и оценки.

8. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании. Утвержденный оценочный лист работников общеобразовательного учреждения по решению комиссии предъявляется по запросу каждому работнику индивидуально.

9. С момента предъявления оценочного листа в течение 10 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт нарушения установленных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников процедур мониторинга в рамках внутришкольного контроля или в системе органов педагогического, родительского и ученического самоуправления, процедур государственно-общественной оценки на основании материалов мониторинга, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п..

Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта

нарушения процедур мониторинга или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

10. Итоговые полугодовые (в июне и в январе) оценочные листы рассматриваются на заседании Управляющего совета по вопросу распределения стимулирующей части оплаты труда работников и на основании этих листов Управляющий совет своим решением, принимаемым в соответствии с общим регламентом Управляющего совета, устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на предстоящие периоды (июль – декабрь и январь-июнь соответственно) в соответствии с п. 2 настоящего Регламента.

К Положению о системе оплаты труда работников МОУ «ООШ №10»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МОУ «ООШ №10»
Протокол № 2 от 21.06.2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего совета
 Ю.В. Смирнова
Протокол № 10 от 21.06.2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 А.Н. Зирина
Протокол № 5 от 21.06.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «ООШ №10»
 О.Д. Михайлова
Приказ №62-ОД от 21.06.2024г.



Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работников МОУ «ООШ № 10»

I. Общие положения.

Данное положение основано на следующих нормативных документах:

- 1) Закон Ивановской области от 27.10.2008 г. № 117-03 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области» (в действующей редакции);
- 2) Закон Ивановской области от 5 июля 2013 г. N 66-ОЗ "Об образовании в Ивановской области" (с изменениями и дополнениями)
- 3) Постановление Правительства Ивановской области от 30.10. 2008г. № 285-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области» (в действующей редакции);
- 5) Постановление Администрации городского округа Шуя «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя» (в действующей редакции).

II. Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работников МОУ «ООШ №10»

1. Целевые показатели эффективности и результативности деятельности учителя

№	Критерии	Показатели	Бал
1. Учебная деятельность			
1.1.	% успеваемости	1 балл -100%	
1.	% качества знаний	2 балла -50-100%	
2.		1 балл - 40-49% (при ведении нескольких предметов - брать среднее значение)	
1.3.	Динамика качества знаний учащихся по сравнению с предыдущим периодом	Положительная динамика- 1 балла Сохранение прежнего уровня - 0 баллов	
1.4.	Итоговая аттестация в новой форме (ГИА)	Обязательная – 8 баллов По выбору учащихся-50% и более – 5 баллов, 30-49% учащихся - 4 балла, менее 30% учащихся – 2 балла.	
	ВПр, региональных мониторингов, тренировочных ОГЭ (анализ, отчетность)	3 балла за каждый предмет	
	Устное тестирование по допуску к ГИА (русский язык): экзаменатор-собеседник, эксперт, технический специалист	3 балла 1 балл	
	дежурный в аудитории		

1.5.	Результативность участия в предметных олимпиадах с очным участием (ВОШ, городские предметные олимпиады), олимпиады, рекомендованные приказом Министерства образования и науки. Конкурсы рисунков, поделок, спортивные соревнования и т.п. Результативность участия в коммерческих и некоммерческих предметных онлайн, интернет олимпиадах, конкурсах и т.п. (учебная деятельность)	Факт участия - 1 балл по каждому предмету (независимо от количества участников) За каждого победителя, призера Федеральный уровень – 15 баллов Региональный уровень -10 баллов Муниципальный уровень -7 баллов Факт участия - 1 балл по каждому предмету (независимо от количества участников) За каждого победителя, призера, отмеченную работу Федеральный уровень – 7 баллов Региональный уровень -5 баллов Муниципальный уровень -3 балла (среди основных школ и при участии не более 4х школ учитываются только 1 место) Одна олимпиада или конкурс в полугодие. За каждого победителя, призера – 2 балла (не более 20 баллов).	
1.6.	Результативность участия в научных конференциях, в конкурсах творческих, исследовательских работ, выполненных под руководством учителя.	Факт участия – 3 балла (независимо от количества представленных работ) За каждого победителя, призера, отмеченную работу Федеральный уровень – 10 баллов Региональный уровень -7 баллов Муниципальный уровень -5 баллов	
1.7.	Организация и проведение внеклассных мероприятий по предмету и предметных недель с проведением совместных мероприятий	1 балл за мероприятие (не более 5 баллов) 5 баллов за предметную неделю (1 неделя в полугодие)	
1.8.	Работа с учащимися по дополнительному, расширенному, углубленному изучению предмета (за рамками тарифицированных часов)	5 баллов за регулярные занятия с группой не менее 10 человек (за 1 час в неделю)	
1.9.	Индивидуальная систематическая дополнительная работа с учащимися (одаренными, отстающими)	1 балл за регулярные занятия (за 1 час в неделю)	
1.10	Работа с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении на дому	От 0 до 5 баллов (в зависимости от количества часов и учебных предметов).	
Научно - методическая работа			
2.1.	Учитель - победитель, призер, участник профессиональных конкурсов и соревнований. (Проводимых Министерством образования, Департаментом образования, Отделом образования и организациями, подведомственными этим структурам) Выступление на педагогических конференциях. Результативность участия в коммерческих и некоммерческих всероссийских электронных, дистанционных профессиональных конкурсах.	Всероссийский, межрегиональный, региональный уровень 25 баллов - победитель, призер 20 баллов - участник Муниципальный уровень 20 баллов - победитель, призер 15 баллов – участник Один конкурс в полугодие (любой) 10 баллов - победитель, призер 5 баллов - участник	
2.2.	Проведение в соответствии с графиком, согласованным с зам. директора по УВР, мастер-классов, «открытых» уроков по предмету с последующим анализом	Региональный уровень - 10 баллов Муниципальный уровень - 8 баллов Школьный уровень - 5 баллов	
2.3.	Выступление с докладами на педсоветах, семинарах и т.п.	Муниципальный уровень - 5 баллов Школьный уровень - 3 балла за каждое выступление	
2.4.	Руководство МО	10 баллов	
2.5.	Школьное наставничество, осуществляемое в соответствии с Положением о наставничестве.	3 балла	
2.6.	Разработка заданий для муниципального этапа ВОШ и тренировочных ОГЭ, городских предметных олимпиад, член жюри городских конкурсов	3 балла	
2.7.	Опыт педагогической работы	3 балла за каждые 5 лет педагогического стажа.	
2.8	Разработка новых рабочих программ (второй иностранный язык, родной русский, родная литература, другие предметы после принятия новых ФГОС)	7 баллов за каждую	
3. Общественная работа			
3.1.	Работа в школьных комиссиях	1 балл за каждую	

3.2.	Качественное выполнение общественных поручений.	Секретарь педсовета, Управляющего совета - 10 баллов, Омбудсмен – 5 баллов Разовые поручения Администрации (при отсутствии дополнительной оплаты) - 1 балл Начальник детского лагеря – 10 баллов (в течении года)	
3.3.	Пропаганда деятельности школы в СМИ, публикация творческих работ педагогов и учащихся Публикация статей на сайте школы Публикация в педагогическом интернет сообществе (прилагать скриншот)	3 балла за каждую публикацию 3 балла (при наличии не менее 3-х статей) 3 балла (независимо от количества публикаций)	
3.4	Участие педагога в творческих, любительских конкурсах (фотоконкурс и др.)	Один конкурс в полугодие (любой) 5 баллов – победитель, призер 3 баллов - участник	
3.5.	Профсоюзное членство	5 баллов	
4. Уровень исполнительской дисциплины			
4.1.	Качественная работа в системе «Электронная школа».	5 баллов (при отсутствии ежемесячной оплаты)	
4.2.	Участие в работе городских семинаров и совещаний (во внеурочное время)	0,5 балла – продолжительность менее 1,5 ч, 1 балл – продолжительность более 1,5 ч в другом городе – 3 балла	
4.3.	Исполнительская дисциплина (своевременное предоставление всех видов отчетов, оформление журналов, программ, документов и тп.)	От 0 до 20 баллов	
5. Воспитательная работа и здоровьесбережение			
5.1.	Организация и проведение классным руководителем внеклассных мероприятий (за исключением классных часов)	Муниципальный уровень -7 баллов Школьный уровень - 5 баллов Классный уровень – 2 балла	
5.2.	Участие педагога с командой в городских мероприятиях (в том числе предметные игры, спортивные соревнования, требующие подготовки эмблемы, домашнего задания, презентации команды и др.)	Победитель - 5 баллов Призёр - 4 балла Участие - 3 балла Победитель в номинации рассматривается как участие.	
5.3.	Организация классным руководителем поездок, экскурсий, походов и других мероприятий вне стен школы при охвате не менее 50% от количества детей в классе, либо учителем-предметником по своему предмету при наличии группы не менее 10 чел.	Более 8 часов – 10 баллов 5 баллов –6-7 часов за экскурсию г. Иваново, Ивановская область, другой регион. 3 балла – продолжительность 4-5 часов или экскурсии по монастырям, храмам Шуйского района (Не более 3-х экскурсий в полугодие) 1 балл - 2-3 часа (Не более 6 баллов) Походы 12 и более часов (в рамках подготовки к сдаче норм ГТО с отработкой туристических навыков: установка палатки, разжигание костра и др.) – 10 баллов. Выходы на природу 4-5 часов – 3 балла	
5.4.	Индивидуальная работа с родителями, многодетными семьями, педагогически запущенными и опекаемыми детьми (посещение на дому, составление актов, характеристик, присутствие на допросах, комиссиях, подготовка документов к ПМПК, ведение случая семейного неблагополучия.	5 баллов	
5.5.	Участие учителей-предметников в классных родительских собраниях	1 балл за каждое собрание	
5.6.	Санитарно-гигиеническое состояние закрепленного кабинета. Эстетическое оформление кабинета. (За исключением учителей - зав. кабинетами)	Максимально 2 балла – отличное состояние	
5.7.	Организация горячего питания. (За родительскую плату)	7 баллов – охват питанием 80% и более 5 баллов – охват питанием 60 - 79% 3 балла – охват питанием 40 - 59 % 1 балл – организация питания	
5.8.	Специфика работы в выпускном 9 классе	3 балла	

2. Целевые показатели эффективности и результативности деятельности заместителя директора по УВР

№	Показатели	Диапазон баллов	Баллы
1.	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	От 0 до 5	
2.	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	От 0 до 5	
3.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	От 0 до 5	
4.	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (научно - методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления ит.д.)	От 0 до 5	
5.	Сохранение контингента учащихся	От 0 до 5	
6.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, корректное отношение к учащимся, их родителям и коллегам	От 0 до 5	
7.	Качественное ведение документации	От 0 до 5	
8.	Исполнительская дисциплина	От 0 до 5	
9.	Отсутствие обоснованных жалоб	От 0 до 5	
10.	Использование новых технологий и инноваций	От 0 до 5	

3. Целевые показатели эффективности и результативности деятельности социального педагога, педагога-организатора, педагога-психолога.

№	Показатели	Диапазон баллов	Баллы
1	Качественное выполнение должностных обязанностей	От 0 до 5	
2	Своевременная оформление документации и сдача отчётов	От 0 до 5	
3	Высокий уровень организации мониторинговых и диагностических исследований	От 0 до 5	
4	Использование новых технологий и инноваций	От 0 до 5	
5	Корректное отношение к учащимся, их родителям и коллегам	От 0 до 5	
6	Высокая результативность воспитательной деятельности	От 0 до 5	
7	Высокий уровень организации социально-культурных мероприятий	От 0 до 5	
8	Исполнительская дисциплина	От 0 до 5	

4. Целевые показатели эффективности и результативности деятельности главного бухгалтера.

№	Показатели	Диапазон баллов	Баллы
1.	Высокое качество и своевременная сдача годовой, квартальной и месячной отчетности	От 0 до 5	
2.	Безукоризненное соблюдение финансовой дисциплины	От 0 до 5	
3.	Высокий уровень выполнения финансово-экономических функций (разработка новых программ и положений, выполнение расчетов по бюджету и т.д.)	От 0 до 5	
4.	Своевременная выдача расчетных листов и отсутствие ошибок в расчете заработной платы	От 0 до 5	
5.	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей	От 0 до 5	
6.	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного рода	От 0 до 5	

7	Высокое качество подготовки и предоставления персонифицированных данных сотрудников в Пенсионный фонд, Налоговую инспекцию	От 0 до 5	
8	Высокое качество и своевременность проведения инвентаризации	От 0 до 5	
9	Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерский учет школы	От 0 до 5	
10	Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам персональной деятельности главного бухгалтера к директору школы	От 0 до 5	

5. Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагога-библиотекаря.

№	Показатели	Диапазон баллов	Баллы
1.	Организация работы с читателями. Уровень читательской активности.	От 0 до 5	
2.	Внедрение информационных технологий. Продвижение информационных ресурсов, с помощью Интернет пространства.	От 0 до 5	
3.	Формирование, обработка и систематизированное хранение библиотечного фонда.	От 0 до 5	
4.	Участие в методической работе школы и муниципалитета.	От 0 до 5	
5.	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ при получении учебников и художественной литературы	От 0 до 5	
6.	Качество и своевременность оформления документации	От 0 до 5	
7.	Санитарно-гигиеническое состояние библиотеки	От 0 до 5	

6. Целевые показатели эффективности и результативности деятельности младшего обслуживающего персонала

№	Показатели	Диапазон баллов	Баллы
1.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	От 0 до 5	
2.	Проведение генеральных уборок отличного качества	От 0 до 5	
3.	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	От 0 до 5	
4.	Корректное отношение к учащимся, их родителям и коллегам	От 0 до 5	

Приложение №6
к положению о системе оплаты труда работников МОУ «ООШ №10»

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников
МОУ «ООШ №10»
Протокол №2 от 21.06.2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 А.Н. Зирина
Протокол №5 от 21.06.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «ООШ №10»
 О.Д. Михайлова
Приказ №62-ОД от 21.06.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах компенсационного характера
работникам Муниципального общеобразовательного
учреждения «Основная общеобразовательная школа №10».

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о выплатах компенсационного характера работникам МОУ «ООШ №10» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений городского округа Шуя, утвержденного постановлением Администрации городского округа Шуя от 13.01.2015 г. №1732 « О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя», Уставом учреждения.
- 1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательной деятельностью и не входящих в круг основных обязанностей работников учреждения, в том числе работающих по совместительству (далее по тексту – доплат), определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения по согласованию с Общим собранием работников и выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. Виды и размеры компенсационных выплат работникам школы.

2.1. Выплаты за работу в условиях отклоняющихся от нормальных.

№	Виды работ, за которые установлены доплаты	Размер доплат
1	За специфику работы (за работу с детьми, имеющими отклонения в развитии)	20% оклада
2	За работу в выходные и праздничные дни	В соответствии со ст. 153 ТК РФ
3	За совмещение профессий (должностей)	До 100%
4	За расширение зон обслуживания, увеличение объема работы	До 100%

2.2. Доплаты за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника):

№	Наименование показателя	Размер доплат от фактической учебной нагрузки
1	За классное руководство	От 1200 рублей
2	За содержание кабинетов, спортивного зала	От 480 рублей
3	За содержание мастерских - одиночных - комбинированных	От 520 рублей От 650 рублей
4	За организацию работы на пришкольном участке, озеленение школы и школьной территории	От 520 руб.
5	За подготовку и участие в спортивных мероприятиях в рамках городской Спартакиады школьников	От 900 рублей
6	За работу с библиотечным фондом (учебники и литература)	От 580 рублей
7	За работу по организации, контролю и ведению отчетной документации по питанию школьников	От 500 рублей
8	За обеспечение мероприятий по противодействию терроризму, охране труда, ГО и ЧС в учебно-воспитательном процессе и жизнедеятельности школы	От 1000 рублей
9	За ведение сайта школы	От 2000 рублей
10	За проведение ежедневного мониторинга и оперативной корректировки расписания уроков	От 1000 рублей
11	За работу с учащимися по дополнительному образованию (кружки, секции, студии и т.д.)	От 300 рублей (за 1 час в неделю)
12	За организацию проектной деятельности учащихся	От 300 рублей
13	За работу по техническому обеспечению работы электронного журнала школы, электронной учительской и обучению педагогического персонала работе с электронным журналом	От 1500 рублей
14	За другую (разовую или постоянную) необходимую и важную работу, не входящую в круг должностных обязанностей	От 500 рублей
15	За обслуживание компьютерной техники, локальной сети и др.	От 1500 рублей
16	За работу с системой Контингент	От 500 рублей
17	За обеспечение мероприятий по работе с персональными данными	От 500 рублей
18	За ведение нормативных локальных актов школы	От 1000 рублей

3. Порядок установления доплат.

3.1. Ежегодно размеры доплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и за выполнением дополнительных работ, связанных с образовательной деятельностью и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливаются директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.3. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по

сравнению со ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ) работодатель предоставляет работникам, условия труда которых по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным, гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. При выявлении по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда рабочих мест с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работникам (в том числе руководителю учреждения) устанавливаются гарантии и компенсации:

а) общий класс условий труда 3.1. - повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ;

б) общий класс условий труда 3.2. - повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней в соответствии со статьей 117 ТК РФ;

в) общий класс условий труда 3.3. - повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней в соответствии со статьей 117 ТК РФ; сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

3.6. Если по итогам аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

3.7. Дополнительные виды работ, не входящие в круг прямых обязанностей работника, возлагаются на работника с его письменного согласия.

3.8. Решение о снижении размера доплат, а также их отмене принимается директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и оформляется приказом.

Установленные работникам доплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- не выполнения возложенных обязанностей;
- по другим причинам, признанными существенными для принятия решения по уменьшению или отмене доплаты.

3.9. Компенсационные выплаты осуществляются из специальной части фонда оплаты труда. В случае отсутствия средств в данной части фонда заработной платы, выплаты производятся из средств фонда неаудиторной занятости и из средств экономии заработной платы.

3.10. Исходя из потребности учебно-воспитательного процесса, администрация имеет право вводить в штатное расписание школы необходимые должности, оплата которых будет производиться за счет экономии фонда заработной платы учреждения.

Приложение №7
к положению о системе оплаты труда работников МОУ «ООШ №10»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников МОУ «ООШ №10»
Протокол №2 от 21.06.2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Зир А.Н. Зирина
Протокол №5 от 21.06.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «ООШ №10»
О.Д. Михайлова
Приказ №62-ОД от 21.06.2024г.



Таблица соответствия должностей педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, за которую установлена квалификационная категория, а также в других случаях.

Оплата труда педагогических работников производится в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы в разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность по которой установлена квалификационная категория	Должность , по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, присвоенную по должности, указанной в графе 1
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательной организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ); педагог-библиотекарь.
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель.
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности, (ОБЖ), допризывной подготовки, в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель,

	преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель технологии, труда; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю, при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель технологии (трудового обучения)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательной организации среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательной организации, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательной организации среднего профессионального образования либо соответствующего профиля структурного подразделения образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т. ч. ДЮСШ,	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре

СДЮШОР, ДЮКФП		
Учитель (физвоспитания); физкультуры инструктор по физкультуре	физкультуры преподаватель (физвоспитания);	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Преподаватель образовательной организации среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования		Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу
Учитель общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу		Преподаватель того же предмета (дисциплины) в образовательной организации среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования