

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3» города Пикалёво

Коллективный договор на 2023-2025 годы


От работодателя:

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 3»
г. Пикалёво

 Л.И. Гришкина

От работников:

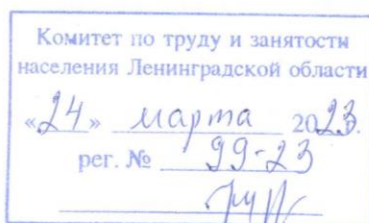
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 3» г. Пикалёво

 Н.В. Вендиктова

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Комитете труда и занятости населения Ленинградской области.

Регистрационный № ____ от «__» _____ 20 ____ года

Начальник отдела _____



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
по регулированию социально-трудовых отношений
между работодателем МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 3»
города Пикалёво и работниками в лице представителя первичной
профсоюзной организации Профсоюза работников образования и науки РФ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Пикалёво (МБОУ «СОШ № 3» г.Пикалёво).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Территориальным отраслевым соглашением по решению социально – экономических проблем и обеспечению правовых гарантий работников муниципальных образовательных учреждений города Пикалёво, с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз) и председателя первичной профсоюзной организации;
- работодатель в лице его представителя – директора.

1.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 апреля 2023 года по 31 декабря 2025 года.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.5.1. Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом, иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями и содержащими нормы трудового права, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды.

1.5.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать эффективной работе образовательного учреждения;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты индивидуальных трудовых прав и социально-экономических интересов работников образовательного учреждения, являющихся членами профсоюза, и работников, не являющихся членами профсоюза при соблюдении условий п.1.7 настоящего договора;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств, кроме случаев объявления в установленном порядке всероссийских забастовок.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации образовательного учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации. При смене собственника образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.10. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;

- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией, соответствующим органом по труду, профсоюзом. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) работников образовательного учреждения.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2. Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Приказ работодателя 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 (распоряжения) не позднее трех рабочих дней.

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

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

2.3. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью одной статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью две статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения. Содержание трудового договора включает в себя условия, предусмотренные частью 2 статьи 57 ТК РФ.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за работу с вредными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- объем учебной нагрузки;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В случаях, когда выплаты стимулирующего характера и их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев, то в трудовом договоре работника допускается ссылка на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления таких выплат

2.6. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя в установленном порядке, за исключением изменения трудовой функции работника. Для образовательных учреждений к таким причинам относятся: изменение числа классов-комплектов, групп или количества учащихся, количества часов работы по учебному плану, сменности работы учреждения, образовательных (учебных) программ.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы,

устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, но не менее 18 часов. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году. 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.

На педагогического работника образовательного учреждения с его согласия приказом образовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.9. 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.

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

2.11. 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) объем учебной нагрузки, установленной учителю в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем 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 во втором полугодиях.

2.12. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.13. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется на основании постановления администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 17.06.2020. № 454 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Бокситогорского муниципального района и муниципальных учреждениях Бокситогорского городского поселения по видам экономической деятельности и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Бокситогорского муниципального района» (с изменениями и дополнениями), в целях реализации положений решения совета депутатов Бокситогорского муниципального района от 29.01.2020 года № 48 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений Бокситогорского муниципального района" и решения совета депутатов Бокситогорского городского поселения от 05.02.2020 года № 25 " Об оплате труда работников муниципальных учреждений Бокситогорского городского поселения Бокситогорского муниципального района", Положения об условиях установления и порядка произведения выплат стимулирующего характера работников МБОУ «СОШ № 3» г. Пикалёво (Приложение № 6).

Заработная плата работников образовательных учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.1.2. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом: требований квалификационных характеристик; государственных гарантий по оплате труда; рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3.1.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

За период с 1 по 15 число месяца - 22 число текущего месяца, за период с 16 по окончании месяца - 7 число следующего за расчетным месяца.

Если день выплаты заработной платы совпадает с нерабочим днем, то выплата производится в рабочий день, предшествующий дню выплаты.

3.1.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Бокситогорский район и принимаемыми в соответствии с ними локальными нормативными правовыми актами образовательного учреждения.

При установлении выплат в локальных нормативных актах образовательного учреждения учитывают отнесение к следующим видам выплат:

компенсационного характера

- выплаты педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому
 - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: совмещение профессий (должностей), сверхурочную работу, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (без освобождения от работы, определенной трудовым договором)
 - выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководства за счёт межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (при наличии нормативного правового акта Российской Федерации)
 - выплата учителям за проверку письменных работ обучающихся: по русскому и родному языку, по математике, по иностранному языку, учеников 1-4 классов
 - педагогическим работникам за заведование кабинетом, учебной мастерской, лабораторией или учебно – опытным участком.
 - педагогическим работникам за выполнение функций руководителя школьного спортивного клуба
 - педагогическим работникам за превышение нормативной наполняемости в классах
- стимулирующего характера
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год). Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) и критериев оценки деятельности учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) в пределах фонда оплаты труда. Выплата начисляется не зависимо от фактически отработанного времени
 - профессиональная стимулирующая надбавка (на год). Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в абсолютной величине (в рублях) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров. Выплата начисляется за фактически отработанное время
 - премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ. Премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения. Выплата начисляется за фактически отработанное время
 - премиальные выплаты к значимым датам (событиям):
 - к профессиональным праздникам

-в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации
-ведомственными наградами федеральных и муниципальных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области

•стимулирующая надбавка по итогам работы (на квартал). Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на определенный период в процентах к окладно-ставочной части заработной платы работника или базовой части заработной платы работника или рублям. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал или на год - в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год. Выплата начисляется за фактически отработанное время.

Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставка) рассчитываются на основе проведения дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание образовательного учреждения по квалификационным уровням.

Указанные должности должны соответствовать уставным целям образовательного учреждения.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

3.1.5. В соответствии со статьей 142 ТК РФ в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.1.6. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения формируется на календарный год, исходя из объемов лимитов бюджетного финансирования и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

3.1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

3.1.9. Оплата труда педагогических и других работников учреждений, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

3.1.10 Оплата труда работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, в том числе в случае дистанционного (удаленного) характера работы, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

В период отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по учреждению по указанным причинам педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы, установленной при тарификации на начало учебного года.

3.2 Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. (Приложение №2).

3.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый просроченный день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.2.4. Расходование средств стимулирующего фонда в соответствии с Положением о и порядке установления стимулирующих выплат работникам МБОУ «СОШ № 3» г. Пикалёво в пределах фонда оплаты труда (Приложение № 6). Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок произведения выплат стимулирующего характера принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и советом трудового коллектива.

3.2.5. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

3.3. 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. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3.4. Работодатель выплачивает работникам пособие по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с федеральными законами. Размены пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплат устанавливаются федеральными законами.

3.5. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа образовательного учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение, установление надбавок работникам.

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

3.7. Профсоюз:

3.7.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке всех локальных нормативных документов учреждения, содержащих нормы трудового права.

3.7.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

3.7.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №3), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком работы, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

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

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

4.1.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, когда отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). Эпизодическое привлечение не должно носить систематического характера, допускается в исключительных случаях, как до начала, так и после окончания рабочего дня, не более 2 раз в неделю.

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников: руководителя учреждения, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, заместителей директора по воспитательной работе, заведующего хозяйством, библиотекаря, инспектора по кадрам, секретаря – машинистки, главного бухгалтера, бухгалтера, водителя.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ). Его продолжительность определяется самим образовательным учреждением и не может быть менее 3-х календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение №4).

4.1.5. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный оплачиваемый день в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день).

4.1.6. В методический день учитель свободен от выполнения аудиторной нагрузки, но не свободен от выполнения других обязанностей, в частности от присутствия на общешкольных мероприятиях (совещаниях, педсоветах, методсоветах и т.д.), от работы с классным коллективом (дежурство, организация питания и т.д.), от выполнения работы в соответствии с индивидуальным планом. Отгулы в этом случае, а так же в случае, если учитель в свой методический день по своему индивидуальному плану выполнял какую-то работу в школе, предусмотренную его должностными обязанностями, не предоставляются.

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

4.1.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В это время педагоги привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

4.1.9. Для руководящих работников, педагогических работников 1-11 классов, работников из числа административно- управленческого и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя.

4.1.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников образовательных учреждений 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 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 РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказа от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и нерабочие дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ).

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

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

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

4.1.14 Предоставление ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период 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.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению следующим категориям работников (статьи 128, 263 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в году (перенос этого отпуска на следующий год не допускается);
- работнику в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

4.2.2. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в установленном порядке. Порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).

4.3. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативно-правовыми документами.

4.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник по инициативе Работодателя может быть временно переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Временный перевод на дистанционную работу осуществляется на основании локального нормативного акта Работодателя, принятого с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации. Порядок, срок и размер возмещения расходов работнику, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, определяются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации. По заявлению работника условия осуществления им временной дистанционной работы могут быть определены в дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом норм ТК РФ.

V. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

5.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.

5.1.2. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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

5.2. Работодатель обеспечивает:

5.2.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2.2. Преимущественное право сохранения места работы при сокращении штатов помимо лиц, указанных в ТК РФ (ст. 179 ТК РФ), следующим категориям работников:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в учреждении свыше 10 лет;

- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам (то есть лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступившие на работу в течение года со дня окончания образовательного учреждения), имеющим трудовой стаж менее одного года;
- председателю первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.2.4. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

5.2.5. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы.

Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статьи 168, 187 ТК РФ).

5.2.6. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

5.3. Профсоюз осуществляет:

5.3.1. Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

5.3.2. Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников образовательных учреждений на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение №5).

6.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.3. Провести в образовательном учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

6.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья обучающимся безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ОУ по охране труда на начало учебного года (ст. 212 ТК РФ).

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

6.6. На время приостановки работ в образовательном учреждении и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.7. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

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

6.8. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ, и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками образовательного учреждения.

6.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230¹ ТК РФ).

6.11. Обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников и психиатрическое освидетельствование работников за счет средств работодателя (ст. 213 ТК РФ).

6.12. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.13. Профсоюзный комитет обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников образовательного учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников образовательного учреждения;
- избрать уполномоченного лица по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда.

6.13.1. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

6.13.2. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год.

6.13.3. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников образовательного учреждения.

6.13.4. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.13.5. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

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

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

7.1. В целях социальной защиты работников отрасли, в пределах отпущенных средств, стороны гарантируют:

7.1.1. Предоставление работникам образовательного учреждения неоплачиваемых свободных дней по следующим причинам:

- бракосочетание детей - один рабочий день;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - два рабочих дня;
- проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка - один рабочий день.

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

7.1.3. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя (учредителя) медицинских осмотров работников образовательных учреждений: предварительных (при поступлении на работу), периодических медицинских осмотров работников и психиатрическое освидетельствование работников, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

7.2. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам.

7.3. Стороны договорились о том, что Профсоюз:

7.3.1. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

7.4.2. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

7.4.3. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.4.4. Осуществляет правовые консультации по социально - бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

VIII. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

8.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

8.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере пенсионного обеспечения.

8.3. Работодатель своевременно предоставляет в органы управления образования информацию о работниках подведомственных учреждений, прекративших трудовой договор с образовательным учреждением, которым необходимо начать выплаты негосударственной пенсии.

8.4. По своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

8.5. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

8.6. Руководитель учреждения назначает приказом работника учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

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

8.8. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

8.9. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту учреждения.

При использовании электронной почты учреждения, работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

1X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9.1. Стороны подтверждают, что:

9.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются руководителем

образовательного учреждения с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

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

9.1.3. В соответствии со ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комиссиях по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

9.1.4. В соответствии со ст. 376 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, с недостаточной квалификацией работника, неоднократного неисполнения им трудовых обязанностей с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

9.1.5. В соответствии со ст. 374 ТК РФ увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 ст. 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденные от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.1.6. В соответствии со ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов, предоставляется один день в месяц, свободный от работы, для выполнения общественных обязанностей с сохранением средней заработной платы.

9.1.7. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

9.2. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. ст. 82, 374 ТК РФ)
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний занятий, уроков (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

-применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. ст. 193, 194 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст. 136 ТК РФ);

-другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

9.3. В соответствии со ст. 370 ТК РФ, ст.23 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

9.4. Работодатель предоставляет профсоюзному органу необходимую информацию, по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.5. Представитель профсоюзной организации входит в состав: аттестационной, тарификационной комиссии, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

10.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников один раз в год.

10.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

Договор подписан: « 16 » марта 2023 года

Представитель работодателя:

Директор ОУ:
МБОУ «СОШ №3» г. Пикалёво
_____ Л.И. Гришкина

Представитель работников:

Председатель ПК
МБОУ «СОШ № 3» г.Пикалёво
_____ Н.В. Вендиктова

Принято на собрании работников
МБОУ «СОШ № 3» г.Пикалёво

Председатель собрания
_____ Е.В. Сеницына
« 16 » марта 2023 года

Согласовано с ПК
протокол № 13 от 14.03.23

Утверждено
Приказ № 77 от 16.03.2023

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей муниципальных учреждений, занятых в сфере образования

Учителя

Согласовано с ПК
протокол № 13 от 14.03.23

Утверждено
Приказ № 77 от 16.03.2023

Форма расчетного листка

Учреждение :

Сотрудник _____

Подразделение: _____

К выплате:

Табельный номер _____

Должность _____

Общий облагаемый доход:

Применено вычетов по НДФЛ: «на себя» на детей имущественных

Вид	Период	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено						2. Удержано		
Всего начислено						Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено		
Всего натуральных доходов					0,00	Всего выплат		
Долг за учреждением на начало месяца					0,00	Долг за учреждением на конец месяца		

Согласовано с ПК
протокол № 13 от 14.03.23

Утверждено
Приказ № 77 от 16.03.2023

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Пикалёво

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

I. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду

1.2. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом профессиональной этики педагогических работников, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», коллективным договором.

1.3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.5. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника

1.6. К нарушениям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на стенде, а также на официальном сайте учреждения.

II. Основные права и обязанности руководителя учреждения.

2.1 Руководитель учреждения имеет право:

- осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- выдачу доверенностей, в том числе руководителям филиалов и представительств организации (при их наличии), совершение иных юридических значимых действий;
- открытие (закрытие) в установленном порядке счетов организации;
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания организации, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников учреждения;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и трудовым договором к компетенции руководителя;
- получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- повышение квалификации.

2.2.Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, трудового договора, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
- обеспечивать эффективную деятельность учреждения и ее структурных подразделений, организацию административно – управленческой, финансовой и иной деятельности учреждения;
- обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации,

коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово – хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;

- предъявлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

- своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья обучающихся и работников;

- осуществлять при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 дней;

- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

- представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Ленинградской области;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные должностными обязанностями руководителя.

III. Основные права и обязанности работников учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренными коллективным 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

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

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

- получение от учреждения безвозмездно надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.) в течение трех рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;-
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- соблюдать педагогическую этику; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся; четко и своевременно выполнять решения администрации и педагогических советов;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

В целях охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, Работникам запрещается курение табака на территории и во всех помещениях учреждения.

Перечень обязанностей работ, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется помимо трудового договора, должностными инструкциями.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной учреждения.

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

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

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить руководителю учреждения (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р вместе с трудовой книжкой на бумажном носителе или взамен ее, для исчисления трудового стажа. Если сотрудник принимается на работу на условиях совместительства, то предоставляется заверенная копия трудовой книжки и(или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки
- д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

з) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

и) в зависимости от должности, на которую принимается работник, действующим законодательством (профессиональными стандартами и (или) тарификационными справочниками) может быть предусмотрено предоставление дополнительных документов.

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

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

4.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

4.1.7. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

4.1.8. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.1.9. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

4.1.10. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

4.1.12. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ (ч. 4 ст. 70 ТК РФ, ч. 1 ст. 207 ТК РФ), иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

4.1.13. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.14. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.15. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.16. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности в сейфе и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение.

4.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

4.1.18. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- личного листка по учету кадров,
- заявления о приеме на работу;
- приказа о приеме на работу,
- трудового договора,
- дополнительных соглашений к трудовому договору,
- копии документа об образовании,
- копии о профессиональной подготовке,
- копии справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования,
- копии справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ,
- копии приказа о присвоении квалификационной категории,
- приказ о переводе,
- копии документов о награждении и поощрении,
- при увольнении: приказа о прекращении действия трудового договора.

Все копии документов должны быть надлежаще заверены.

4.1.19. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.20. Личное дело работника хранится постоянно в учреждении, в месте, исключающем доступ других лиц. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 50 лет, далее - подлежит уничтожению.

4.1.21. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.22. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения. Отказ администрации в заключение трудового договора может быть обжалован в суде (ст. 64 ч.6 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом администрация учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данного учреждения, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в этом же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация школы обязана: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа (кроме случаев ликвидации учреждения, организации).

Администрация вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

4.4.3. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.4.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя и произвести с ним расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.5. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

У. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Под «рабочим временем» понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами трудового распорядка и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ч.1 ст.91 ТК РФ).

Так, рабочее время водителя автомобиля состоит из следующих периодов:

- а) время управления автомобилем;
- б) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в Организацию;
- в) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
- г) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;
- д) иных периодов времени, установленных Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей.

5.2. В рабочее время включаются: перерывы для отдыха и приема пищи, перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые в соответствии со ст. 258 Трудового кодекса РФ.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час для руководящих работников, работников из числа административно – управленческого, учебно-вспомогательного персонала.

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

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя учреждения. (ст. 113 ТК РФ).

5.5. В учреждении установлена для руководящих работников, педагогических работников 1-11 классов, работников из числа административно – управленческого, учебно-вспомогательного персонала пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.6. Нормальная продолжительность рабочего времени для руководящих работников, административно-управленческого, учебно - вспомогательного персонала не может превышать 40 часов в неделю, определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается администрацией учреждения по согласованию с ПК и вывешивается на рабочем месте.

5.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (часть первая ст. 333 ТК РФ).

5.8. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается (ст. 47 ч. 6 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- творческая и исследовательская работа;

-другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планом воспитательных, физкультурно – оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися).

5.10. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки, установленной учителем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем 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 во втором полугодиях.

5.11. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за 20 минут до начала уроков.

5.12. В течение учебного времени учителя приступают к подготовке очередного урока с первым звонком. Урок начинается со вторым звонком.

5.13. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) разрабатывается и утверждается администрацией школы - администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.14. Из числа административно – управленческих работников учреждения руководитель назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного руководителем графика дежурств и специально выработанного функционала .

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. (ст.126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время оплачиваемого

отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

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.(ст.124 ТК РФ).

5.16. Педагогическим и другим сотрудникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.17. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит обучающихся в столовую.

5.18. Координатор по расписанию своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене.

5.19. Устанавливается недельная циклограмма работы:

ПОНЕДЕЛЬНИК

- заседание аттестационной комиссии;
- совещание трудового коллектива;
- заседание психолога – педагогической службы.

ВТОРНИК

- заседание совета по профилактике правонарушений;
- совещания при директоре;
- заседание школьных комиссий.

СРЕДА

- заседание педсовета, профкома;
- родительские собрания;
- родительский день.

ЧЕТВЕРГ

- проведение малых педсоветов, заседаний МО, методического совета;
- административный совет;
- совещания при заместителях директора;
- заседания Совета учреждения.

ПЯТНИЦА

- оперативное совещание педагогического коллектива;
- передача дежурства по школе.

Педагогические советы проводятся по плану (не реже 1 раза в триместр и предварительные педагогические советы по итогам триместра).

Общие собрания трудового коллектива учреждения проводить по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводить не чаще двух раз в триместр.

Общие родительские собрания созывать не реже двух раз в год, классные - не реже трех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений продолжаются, как правило, не более 2 часов, родительские собрания -1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников -1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа

5.20. В учреждении, на основании нормативно – правовых актов, устанавливаются единые требования для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
 - каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
 - воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
 - воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
 - обращение к обучающимся должно быть уважительным;
 - учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
 - учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
 - категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
 - учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендации психолога;
 - к оформлению и ведению тетрадей, ведению классного журнала и дневников обучающихся в электронной форме;
 - все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
 - важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.
- Педагогическому работнику, состоящему в трудовых отношениях с учреждением, осуществляющим образовательную деятельность и выполняющим обязанности по обучению, воспитанию обучающихся, рекомендуется соблюдать положения Трудового Кодекса в своей деятельности.

5.21.Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе),а также на родительском собрании только с разрешения руководителя учреждения или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается, в исключительных случаях, только руководителю учреждения или его заместителю.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) и в присутствии обучающихся.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.22. В школьной столовой и библиотеке предусматриваются санитарные дни:

- в столовой – 24 числа каждого месяца;
- в библиотеке – 15 число каждого месяца.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный многолетний труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и за другие достижения в работе применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- предоставление отгулов, поощрение экскурсионными поездками
- занесение в электронную «Книгу Почета»;
- публикация в СМИ;
- награждение почётными грамотами;
- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги работников администрация учреждения ходатайствует о представлении в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения

медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается высшая, первая квалификационные категории, соответствие занимаемой должности.

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

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Трудовая дисциплина

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника. Нарушение работником требований по охране труда, повлекшее за собой тяжкие последствия, несчастный случай.

Увольнение по основаниям, изложенным в п. 7.1, производится администрацией учреждения, без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобождённых от производственной работы

7.2. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет к членам коллектив за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, 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 - не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предыдущая работа и поведение трудящегося.

7.6. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа учреждения, а также его председатель или профорганизатор без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива издает приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

УШ. Права и гарантии граждан, призванных на военную службу по мобилизации, а также заключившими контракт о прохождении военной службы.

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

8.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом

7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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

8.4. 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).

8.5. 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.

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

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

8.8. 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.

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

8.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

8.11. 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 настоящего Кодекса. 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.

8.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после

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

8.13. Работники, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу 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 заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации имеют следующие гарантии:

- направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни;
- при проведении мероприятия по сокращению численности (штата) работодателя, при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу 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 заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации».

IX. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Статьей 219 ТК РФ «Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда».

9.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в данном образовательном учреждении; их нарушение влечет за

собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе УП настоящих правил.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующий деятельности государственных инспекторов труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом учреждения без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию учреждения и профсоюзный комитет.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

Принято на собрании трудового коллектива.

Согласовано с ПК
протокол № 13 от 14.03.23

Утверждено
Приказ № 77 от 16.03.2023

**Список
категорий работников с ненормированным рабочим днем,
дающий право на ежегодный дополнительный отпуск.**

1. Библиотекарь.
2. Главный бухгалтер.
3. Бухгалтер.
4. Инспектор по кадрам.
5. Секретарь – машинистка.
6. Заведующий хозяйством.
7. Водитель.

Примечание: Целесообразность предоставления дополнительного отпуска и его продолжительность в отношении каждого работника, занимающего должность с ненормированным рабочим днем, определяется руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Дополнительный отпуск присоединяется, как правило, к очередному отпуску с учетом режима работы учреждения.

Согласовано с ПК
протокол № 13 от 14.03.23

Утверждено
Приказ № 77 от 16.03.2023

**Соглашение по охране труда между
муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
«Средняя общеобразовательная школа №3» города Пикалёво
и первичной профсоюзной организацией**

Администрация МБОУ «СОШ № 3» г. Пикалёво и профсоюзный комитет ОО
заключили настоящее соглашение по охране труда на 2023– 2025 учебный год:

№	Содержание	Срок	Ответственные
1.	Обеспечить качественную подготовку и прием школы к новому учебному году с оформлением актов.	Июль Август	Директор Зав.хозяйством
2.	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивного зала (оформить документально)	Июль	Учителя физ-ры Ведущий специалист по ОТ и безопасности
3.	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, по необходимости переработать и утвердить их.	Июль	Администрация Председатель ПК Ведущий специалист по ОТ и безопасности
4.	Соблюдение светового, водного, теплового режима в школе.	Постоянно	Зав.хозяйством Зав.кабинетом
5.	Обеспечение школы, учебных кабинетов, мастерских необходимым оборудованием по ТБ и противопожарной безопасности. а) проверка и заправка огнетушителей; б) проверить наличие схем эвакуации учащихся; в) проверить наличие правил ТБ в кабинетах; г) своевременное проведение инструктажа по ТБ с учебно – вспомогательным персоналом, учителями, обучающимися.	Постоянно	Зав.хозяйством Ведущий специалист по ОТ и безопасности
6.	Проведение обследования состояния проточно-вытяжной вентиляции.	Июль, август	Зав.хозяйством
7.	Регулярное проведение беседы с классными руководителями, учителями по ПДД и правилам ТБ.	в течение года	Ведущий специалист по ОТ и безопасности
8.	Регулярное проведение вводного инструктажа и периодического инструктажа на рабочем месте по ТБ.	По мере необходимости	Ведущий специалист по ОТ и безопасности
9.	Проведение ежегодного анализа профзаболеваний.	Июнь, декабрь	Фельдшер
10.	Обеспечить выполнение членами трудового коллектива правил внутреннего распорядка дня.	В течение года	Директор Председатель ПК

11.	Осуществление контроля за работой школьной столовой.	В течение года	Администрация Родительская общественность
12.	Своевременное прохождение всеми работниками школы медицинского осмотра.	Май - Июнь	Администрация Ведущий специалист по ОТ и безопасности
13.	Организация обучение руководящих и педагогических работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений.	По плану курсов	Директор
14.	Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ и ТБ.	В течение года	Директор Ведущий специалист по ОТ и безопасности
15.	Проведение общего технического осмотра здания	В течение года	Директор Зав.хозяйством
16.	Мероприятия по облагораживанию и благоустройству территории ОУ.	2-3 квартал	Зав.хозяйством
17.	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи.	2 раза в год	Ведущий специалист по ОТ и безопасности
18.	Своевременное обновление аптечек первой помощи.	По мере необходимости	Ведущий специалист по ОТ и безопасности
19.	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды.	В течение года	Зав.хозяйством
20.	Дератизация помещений, дезинсекция прилегающей территории.	По мере необходимости	Зав.хозяйством
21.	Техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации.	Постоянно	Зав.хозяйством
22.	Техническое обслуживание видеонаблюдения.	Постоянно	Зав.хозяйством
23.	Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям: - рукавов в пожарных шкафах; - пожарного щита.	По мере необходимости	Зав.хозяйством
24.	Проверка огнетушителей	По мере необходимости	Зав.хозяйством
25.	Контроль за состоянием эвакуационных путей.	Постоянно	Зав.хозяйством
26.	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре.	Постоянно	Ведущий специалист по ОТ и безопасности
27.	Проведение тренировок по сигналам ГО и ЧС.	Постоянно	Ведущий специалист по ОТ и безопасности

Согласовано с ПК
протокол № 13 от 14.03.23

Утверждено
Приказ № 77 от 16.03.2023

Положения
о порядке установления стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Пикалёво

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет общие требования к стимулированию труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Пикалёво, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом общего образования. Стимулирование труда работников ОУ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Положением в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами органов местного самоуправления.

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах разработано с целью усиления материальной заинтересованности учителей и работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных целей и задач и в связи с переходом на новый механизм оплаты труда

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года №262 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности»

- Постановлением администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 17 июня 2020 года № 454 "Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Бокситогорского муниципального района и муниципальных учреждениях Бокситогорского городского поселения по видам экономической деятельности» (с изменениями и дополнениями)

- Постановлением администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 28 сентября 2020 года № 842 «Об утверждении Положения о порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных казённых и бюджетных образовательных организаций и учреждений, подведомственных Комитету образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, Положения о комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителям муниципальных казённых и бюджетных образовательных организаций и учреждений, подведомственных Комитету образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, критериев и показателей эффективности и результативности деятельности муниципальных казённых и бюджетных образовательных организаций и учреждений, подведомственных Комитету образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, и их руководителей»

- Приказа Комитет образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области № 41 от 28.08.2020 года.

1.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с Приказом директора Учреждения и распространяются на всех работников Учреждения, включая внешних совместителей.

1.4. Выплаты начисляются за фактически отработанное время. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности стимулирующие выплаты не начисляются.

1.5. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работает согласно Положению о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ «СОШ № 3 г. Пикалёво».

II. Порядок установления размера стимулирующих выплат

2.1. Работникам МБОУ «СОШ № 3» г. Пикалёво применяются следующие виды материального стимулирования:

- 2.1.1. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).
- 2.1.2. Профессиональная стимулирующая надбавка (на год)
- 2.1.3. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ.
- 2.1.4. Премияльные выплаты к значимым датам (событиям).
- 2.1.5. Стимулирующая надбавка по итогам работы (на квартал)

2.2. Выплаты стимулирующего характера производятся строго в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам.

2.3. Выплаты стимулирующего характера директору школы производятся в соответствии с распоряжением администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 28.09.2020 года № 842.

2.4. Размер выплат стимулирующего характера ограничен данным положением и начисляется в пределах фонда оплаты труда.

2.5. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда являются:

Для педагогических работников:

1. успешность учебной работы (динамика учебных достижений учащихся, в т.ч. на внешкольных олимпиадах, конкурсах)

2. обобщение и распространение передового педагогического опыта;

3. субъективная оценка со стороны родителей учащихся;

4. активность во внеурочной, воспитательной деятельности;

5. участие в исследовательской и научно-исследовательской деятельности;

6. высокий уровень исполнительской дисциплины;

7. субъективная оценка со стороны учащихся;

8. интенсивность и напряженность;

9. стабильность и рост качества обучения;

10. участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и ведение авторских программ, выполнение программы углубленного изучения предметов;

11. подготовка и проведение внеклассных мероприятий;

12. результативное участие педагогов в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях).

2.6. При наличии оснований (победы школы в смотрах, конкурсах разного уровня и другой независимой оценке качества образования и воспитания) выплачиваются премии всем работникам учреждения.

2.7. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно по результатам заполнения отчёта по исполнению показателей эффективности, результативности деятельности по критериям каждым работником учреждения. Выплаты начисляются за фактически отработанное

время. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности выплаты не начисляются.

2.8. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление стимулирующих выплат.

2.9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру, административно — техническому персоналу учреждения стимулирующие выплаты устанавливаются настоящим Положением и выплачиваются в порядке, установленном для других работников учреждения.

2.10. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии) могут устанавливаться в процентном отношении к должностному окладу работника или в денежном выражении.

III. Виды и размеры установления стимулирующих выплат.

Работникам Учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) и критериев оценки деятельности учреждения (структурного подразделения, филиала, работника). **Смотри Приложение №1 к Положению о порядке установления стимулирующих выплат работникам.** Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности устанавливаются в разрезе основных направлений деятельности учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно. В отношении каждого работника устанавливается не более десяти КПЭ, критериев оценки деятельности. Выплата начисляется независимо от фактически отработанного времени.

Требования к КПЭ, применяемым для определения размера премиальных выплат по итогам работы:

а) объективность - система сбора отчетных данных по КПЭ, обеспечивающих возможность объективной проверки корректности отчетных данных, минимизацию рисков намеренного искажения отчетных данных со стороны учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно;

б) управляемость - достижение плановых значений КПЭ в преобладающей степени зависит от усилий соответственно учреждения, структурного подразделения, филиала, работника, внешние факторы оказывают минимальное влияние на достижение плановых значений КПЭ;

в) прозрачность - формулировка (описание) КПЭ предполагает однозначное понимание ожидаемых результатов деятельности учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно;

г) отсутствие негативных внешних эффектов - установление КПЭ не введет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности или по иным направлениям деятельности учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно;

д) экономичность - издержки на мониторинг и сбор информации о фактических значениях КПЭ адекватны ожидаемому позитивному эффекту от применения показателя.

В целях определения объективности (обоснованности) установления, изменения, приостановления или лишения премиальных выплат по итогам работы в ОУ создается комиссия по установлению премиальных выплат. **Смотри Приложении №4 к Положению о порядке установления стимулирующих выплат работникам.**

Основанием для рассмотрения Комиссией вопроса о назначения премиальных выплат по итогам работы являются отчеты по исполнению показателей эффективности и результативности деятельности, предоставляемые ежемесячно в Комиссию в срок не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом, в соответствии с критериями и показателями эффективности и результативности. Форму отчета смотри в **Приложении №3 к Положению о порядке установления стимулирующих выплат работникам.** Выплаты назначаются ежемесячно.

Размер премиальных выплат руководителю по итогам работы устанавливается постановлением администрации Бокситогорского муниципального района № 842 от 28.08.2020 года на основании решений, принятых Комиссией, на квартал.

Премиальные выплаты является поощрением за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, высокое качество проведения отдельных мероприятий; за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов деятельности учреждения в целом или её структурных подразделений.

Премии устанавливаются по направления деятельности за:

3.1.1. Участие и результаты участия учащихся в предметных олимпиадах разного уровня; проектно — исследовательской деятельности и творческой деятельности обучающихся; в соревнованиях разного уровня; в очных и дистанционных конкурсах по внеклассной работе разного уровня.

3.1.2. Индивидуальное сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья, вовлечение данной категории обучающихся в общественно полезную деятельность

3.1.3. Дополнительные занятия с часто болеющими детьми и дополнительные занятия по подготовке к экзаменам

3.1.4. За эффективную организацию летней оздоровительной работы (по ходатайству от начальника лагеря).

3.1.5. Трансляцию педагогического опыта (выступления на педсоветах, семинарах, публикации в печатных изданиях по обобщению и распространению педагогического опыта, открытые уроки и занятия).

3.1.6. Участие и результативность участия педагогов в очных и дистанционных конкурсах профессионального педагогического мастерства (Учитель года, Классный, самый классный и т.п.)

3.1.7. ДО (сопровождение обучающихся, находящихся на карантине).

3.1.8. Корреляция внешней и внутренней системы оценки качества.

3.1.9. Качество сдачи ЕГЭ, ОГЭ (1 раз\год).

3.1.10. Качество проведения, проверки и выполнения ВПР.

3.1.11. Премии за отчётный период начисляются за:

- соблюдение сроков предоставления отчетности, отсутствие замечаний, за достижения плановых результатов, независимой оценки деятельности школы в целом ;
- по итогам учебно-воспитательной работы школы за учебный год;
- по итогам результативной работы структурного подразделения. Размер премий определяется в размере от 500 до 5000 руб.

3.2. Профессиональная стимулирующая надбавка

Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в абсолютной величине (в рублях) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров. Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников сроком на один год единым для каждой должности (профессии), в отношении которой устанавливается надбавка. Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени. Профессиональная стимулирующая надбавка не может быть установлена по всем должностям работников учреждения, входящим в одну ПКГ, один КУ.

Надбавка устанавливается:

3.2.1. Завхозу за организацию работы с МАУХЭС, выполнение обязанностей ответственного за теплосодержание — 90% от оклада завхоза.

3.3. Премияльные выплаты к значимым датам (событиям):

Выплаты начисляются независимо от фактически отработанного времени:

- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области, Законодательного собрания Ленинградской области.

Суммарный по учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать 2% фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

3.3.1. За награды:

Награда	сумма
Законодательного собрания Ленинградской области	
Почетный диплом Законодательного собрания Ленинградской области	По решению ЗАКСа
Благодарность Законодательного собрания Ленинградской области	По решению ЗАКСа
Почетную грамоту Законодательного собрания Ленинградской области	По решению ЗАКСа
Благодарность Председателя Законодательного собрания Ленинградской области	По решению ЗАКСа
Благодарственное письмо Законодательного собрания Ленинградской области	По решению ЗАКСа
Благодарственное письмо Председателя Законодательного собрания Ленинградской области	По решению ЗАКСа
Благодарственное письмо депутата Законодательного собрания Ленинградской области	По решению ЗАКСа
Губернатора Ленинградской области	
Почётная грамота Губернатора Ленинградской области	По решению ОУ (2000)
Благодарность Губернатора Ленинградской области	По решению ОУ (1000)
Почетный диплом Губернатора Ленинградской области	По решению ОУ (2000)
Администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	
Почетный диплом главы администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.	По решению ОУ (2000)
Почетную грамоту главы администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	По решению ОУ (2000)
Благодарность главы администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	По решению ОУ (1000)
Благодарственное письмо администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	По решению ОУ (1000)
Главы Бокситогорского муниципального района	
Почётная грамота Главы Бокситогорского муниципального района	4500 по Положению
Благодарность Главы Бокситогорского района	По решению ОУ (1000)
Совета депутатов Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	
Почетный диплом совета депутатов Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	За счет средств совета (4600)

Благодарность главы Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	По решению ОУ (1000)
Администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области	
Почетной грамотой главы администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области	3000 по положению о грамоте
Благодарность главы администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области объявлена	По решению ОУ (1000)
Совета депутатов МО города Пикалёво	
Почётный диплом совета депутатов МО города Пикалёво	За счет средств совета (3000)
Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области	
Благодарность комитета общего и профессионального образования Ленинградской области	По решению ОУ (1000)
Почётной грамота комитета общего и профессионального образования Ленинградской области	По решению ОУ (2000)
Комитета образования Бокситогорского муниципального района	
Грамота комитета образования Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	По решению ОУ (1000)
Благодарность комитета образования Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	По решению ОУ (500)
Образовательного учреждения	
Школьная грамота	По решению ОУ (500)

3.4. Премияльные выплаты за выполнение особо важных работ

Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения. Выплаты начисляются за фактически отработанное время. Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам учреждения не может превышать 5 % базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

3.4.1. За выполнение обязанностей диспетчера по расписанию — от 3000 до 9000 руб.

3.4.2. За заведование школьными музеями 1000 - 3000 руб.

3.4.3. Администратору и координатору «Электронная школа» – от 2000 -10000руб.

3.4.4 Водителю за уборку и ремонт автобуса -от 1000 до 13000 руб.

3.4.5. Учителям физической культуры, ведущим дополнительную сверх учебного плана физкультурно-спортивную работу в размере от 2000 до 5000 руб.

3.4.6. Учителю музыки за проведение музыкальных перемен и музыкальное сопровождение школьных мероприятий от 2000 до 5000 руб.

3.4.7. Секретарю за работу координатору «Электронная школа»—от 5000 руб., ведение ФИСФРДО -от 1000 до 6000 руб.

3.4.8. Бухгалтеру за дополнительный объем работы по организации питания и ведение документации— 2000 -5000 руб.

3.4.9. За методическую и инновационную работу в библиотеке –3000 - 6000руб.

3.4.10. Работникам библиотеки за работу с учебниками в размере 2000 - 6000руб.

3.4.11. Председателю комиссии по распределению стимулирующих выплат из ФНД, за оформление документации – 1000 - 3000 руб.

- 3.4.12. За сопровождение детей при перевозке на школьном автобусе — от 500 до 4000 руб.
- 3.4.13. Бухгалтеру за расширенный объем работ, связанный с автобусом (диспетчер) – от 2000 до 5000 руб.
- 3.4.14. Администратору за работу со школьным сайтом - от 3000 до 6000 руб.
- 3.4.15. Руководителям МО за руководство школьными методическими объединениями 2000 руб., воспитательными центрами 1000 руб.
- 3.4.16. За оформление наградных документов председателю комиссии от 500 до 1000 руб.
- 3.4.17. Доплата за объём работ, не входящих в должностные обязанности (замена работника в отпуске) от 10 до 30 % от оклада замещаемой должности.
- 3.4.18. Инспектору по кадрам за работу с архивом - от 1000 до 9000 руб.

3.5. Стимулирующая надбавка по итогам работы

Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на определенный период в процентах к окладно - ставочной части заработной платы работника или базовой части заработной платы работника или рублях. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал или на год - в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе критериев оценки деятельности, устанавливаемых в соответствии с настоящим Положением.

В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал) и стимулирующей надбавки по итогам работы КПЭ и критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны отличаться от КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы. См. критерии и показатели в **Приложении №2 к Положению о порядке установления стимулирующих выплат работникам**. Выплаты начисляются за фактически отработанное время.

Стимулирующая надбавка устанавливается:

- 3.5.1. за расширенный объём работ зам.директора по УР,
- 3.5.2. за расширенный объём работ зам.директора по УВР,
- 3.5.3. за расширенный объём работ педагога – психолога,
- 3.5.4. за расширенный объём работ социального педагога,
- 3.5.5. за расширенный объём работ педагога – организатора,
- 3.5.6. за расширенный объём работ ведущему специалисту по охране труда и безопасности,
- 3.5.7. за расширенный объём работ библиотекаря.

Стимулирующие надбавка выплаты начисляются работнику по итогам заполнения Листа самооценки эффективной и результативной деятельности по разработанным критериям.

IV. Основания для лишения выплат стимулирующего характера работникам руководящего, педагогического, учебно-вспомогательного и прочего персонала Учреждения

Снятие выплат осуществляется по следующим причинам из стимулирующей части фонда оплаты труда работников:

- 4.1. Окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты.
- 4.2. Снижение качества работы, за которые определены надбавки.
- 4.3. Отказ работника от выполнения работы, за которое были определены доплаты.
- 4.4. За дисциплинарные нарушения и неисполнение должностных обязанностей (замечание, выговор – приказом директора ОУ, органа управления образования).
- 4.5. Длительное отсутствие во время нахождения в отпуске, на период нетрудоспособности, во время длительных командировок, в иных случаях отсутствия работника на рабочем месте на законных основаниях по собственной инициативе.

4.6. Размер выплат может быть уменьшен при невыполнении работником условий начисления установленных выплат, наличии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса, ухудшении качества работы, нарушении трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению), нарушении правил техники безопасности, замечаний Госпожнадзора, Роспотребнадзора, контролирующих инстанций.

4.7. Обоснованные жалобы родителей, влекущие снижение деловой репутации учреждения.

4.8. Срывы сроков сдачи школьной отчетности.

4.9. Несвоевременное выполнение учебной программы.

4.10. Нарушение Устава общеобразовательного учреждения.

4.11. Нарушения инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся, инструкций по охране труда.

4.12. Нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины (несвоевременное начало и окончание уроков, опоздание, несоблюдение расписания уроков и режима групп продленного дня).

V. Заключительная часть

Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда. Перечень показателей и критериев может быть дополнен по предложению педагогического совета общеобразовательного учреждения, первичной профсоюзной организации не чаще одного раза в полугодие.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются по согласованию с трудовым коллективом.

Критерии и показатели эффективной деятельности работников МБОУ «СОШ№3» г.Пикалёво для установления размера премиальных выплат из стимулирующей части ФОТ

Лист самооценки	Ф.И.О	месяц 202 г
Критерий	Показатель /размер	
1).Творческая активность:	<p>Выступление на педсоветах, конференциях вебинарах и других официальных мероприятиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на уровне школы- 300 руб , • района-500 руб, • региона-700руб <p>Публикации в печатных изданиях по обобщению и распространению педагогического опыта (по факту) - от 100 до 1000 руб.</p> <p>Открытые уроки и занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в школе-500 руб. • район-1000 руб. • область- 2000 руб. <p>Экспериментальная деятельность (Цифровая школа, Успех каждого ребенка, Здоровьесберегающая школа, и др.) от 500 до 5000 руб.</p> <p>Школьное печатное издание (оплачивается выпуск 1 журнала в 2 месяца):</p> <ul style="list-style-type: none"> • ответственный за рубрику в школьном журнале- 500 руб. (по факту) • ответственный редактор - 2000 руб. 	
2). Участия и результативность участия учеников в очных <ul style="list-style-type: none"> • олимпиадах • конкурсах, • соревнованиях, подготовленных преподавателем 	<p>Участие в муниципальных турах предметных олимпиадах – 100 руб. за каждого ученика отдельно. Наличие победителей муниципальных туров предметных олимпиад (по приказу):</p> <ul style="list-style-type: none"> • победитель-1000 руб. • призёр-800 руб. <p>Участие учащихся в региональных турах предметных олимпиадах- 500 руб. за каждого ученика отдельно. Наличие победителей региональных туров предметных олимпиад:</p> <ul style="list-style-type: none"> • победитель -2000 руб. • призёр — 1600 руб. <p>Участие учащихся в всероссийских турах предметных олимпиадах- 1000 руб. за каждого ученика отдельно. Наличие победителей и призёров всероссийских туров предметных олимпиад (по</p>	

	<p>приказу):</p> <ul style="list-style-type: none"> • победитель -5000 руб. • призёр — 3000 руб. <p>Результативность участия в районных соревнованиях (по приказу):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 место-1000 руб. • 2 место- 800 руб. • 3 место-500 руб. <p>Результативность участия в областных и всероссийских соревнованиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 место -2000 руб. • 2место- 1600руб. • 3 место- 1000 руб. <p>Участие в очных конкурсах по предмету и воспитательной работе (при отсутствии результата):</p> <ul style="list-style-type: none"> • в районных (городских)- 500 руб. • в областных-700 руб. • всероссийских- 1000 руб. <p>Результативность участия в очных конкурсах (по приказам на сопровождение обучающегося на конкурс):</p> <ul style="list-style-type: none"> • в районных (городских) 1 место-1000 руб., 2 место-700 руб., 3 место-500 руб. • в региональных конкурсах (по приказам)- 1 место-1500 руб., 2 место - 1000 руб.,3 место - 700 руб. • Всероссийский-1 место-2000 руб., 2 место-1500 руб., 3 место-1000 руб.
<p>Участия и результативность участия учеников в дистанционных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, подготовленных преподавателем</p>	<p>Организация участия детей (от 5 чел.) в дистанционных олимпиадах и конкурсах - 100 руб., проектах-300 руб.за каждое мероприятие.</p> <p>Результативность участия детей в дистанционных олимпиадах, конкурсах, проектах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • при наличии первых мест - 500руб. (независимо от количества) • при наличии вторых мест- 400 руб. (независимо от количества) • при наличии третьих мест — 300 руб. (независимо от количества)
<p>Реализация проектно – исследовательской деятельности учащихся</p>	<p>На уровне школы- от 100 до 500 руб. за каждый защищенный проект.</p> <p>Участие в проектно – исследовательской деятельности (при отсутствии результата) на уровне района – 500 руб. за каждый защищенный проект.</p> <p>На уровне региона – 600 руб. за каждый защищенный проект, на всероссийском уровне – 800 руб. за каждый защищенный проект.</p> <p>Результативность участия в очной защите проекта:</p>

	<p>На уровне района:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 место-1000 руб. за каждый проект • 2 место-800руб. за каждый проект • 3 место- 500руб. за каждый проект <p>На уровне региона:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 место-2500 руб. за каждый проект • 2 место-2000руб. за каждый проект • 3 место- 1500руб. за каждый проект <p>На Всероссийском уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 место-3000 руб. за каждый проект • 2 место-2500руб. за каждый проект • 3 место- 2000руб. за каждый проект
<p>Трансляция педагогического опыта. Участие и результативность в очных и дистанционных профессиональных конкурсах</p>	<p>Участие в очных конкурсах профессионального педагогического мастерства (Учитель года, Самый классный классный и т.п.) -3000 руб.за каждое участие</p> <p>Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства (по приказу):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 место-5000 руб. • 2 место -4000руб. • 3 место -3000руб. <p>Участие в дистанционных конкурсах педагогического мастерства – от 100 до 300 руб. за каждое участие.</p> <p>Результативность участия в дистанционных конкурсах профессионального мастерства (по факту):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 место-500 руб. • 2 место -300руб. • 3 место -200руб.
<p>Качество сдачи и проведения ЕГЭ,ОГЭ (1 раз/год)</p>	<p>На уровне муниципального:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ЕГЭ русский язык, математика – 5000 руб., остальные – 2000 руб. • ОГЭ русский язык, математика, география, обществознание, информатика-3000 руб., остальные -1500 руб. <p>Выше муниципального:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ЕГЭ русский язык, математика- 7000 руб., остальные – 3000 руб. • ОГЭ русский язык, математика, география, обществознание, информатик -5000 руб., остальные -2500 руб. <p>Проверка пробных работ (вне рабочее время):</p>

	<ul style="list-style-type: none">• ЕГЭ русский язык, математика- до 1000 руб.• ОГЭ русский язык, математика – до 1000 руб.
Организация и результативность Летней оздоровительной работы	По ходатайству от начальника лагеря от 100 до 10000 руб.
Премия к профессиональным праздникам, юбилею школы и за достижения школы	От 500 до 5000 руб.

Приложение №2
к Положению о порядке
установления
стимулирующих выплат
работникам

**Показатели эффективной деятельности административных работников школы для
установления стимулирующей надбавки**

Должность	Показатели	выплаты
Заместитель директора по УР	1.Высокий уровень проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации 9,11 кл. 2.Положительная динамика качества обученности учащихся по результатам ЕГЭ, ГИА, независимой оценке качества образования. 3.Высокий уровень организации аттестации педагогических работников(60% и более подтвердили высшую категорию) 4.Организация и проведение опытно-экспериментальной работы по ФГОС 5.Разработка системы учёта индивидуальных достижений учащихся(банк данных по одарённым детям) 6.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у общественности, обучающихся и родителей. Обеспечение эффективного участия педагогов в конкурсах различного уровня и представление школы на окружных, городских, районных мероприятиях. Инициатива и реализация творческих идей. 7.Отсутствие обращений к директору ОУ обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций. Высокий уровень решения конфликтных ситуаций. 8.Оказание помощи педагогическим работникам в разработке и освоении инновационных программ и технологий. 9.Организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т. д.) 10.Результативная организация профильного и предпрофильного обучения. 11.Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе. 12.Расписание уроков по начальной школе.	городской- 500 руб. районный -1000 руб. областной – 1500 руб. от 100до 1000 руб. от 100 до 500 руб. от 100 до 1000 руб. от 100 до 500 руб. от 100 до 500 руб. от 100 до 500руб от 100 до 500руб. от 100 до 500руб. от 100 до 500руб. от 100 до 500руб. от 500 до 2000 руб.
Заместитель директора по ВР	1.Создание условий сетевого взаимодействия по внеурочной деятельности обучающихся (взаимодействие с учреждениями дополнительного образования, культуры, спорта,	от 100до 1000руб.

	<p>общественными и государственными организациями - планы, кружки, секции, встречи, лекции, проекты);</p> <p>2.Разработка программы по профориентационной работе в школе; Наличие необходимого количества диагностических материалов по профориентационной работе и их применение .</p> <p>3.Результативность профориентационной работы с выпускниками 11 класса (результаты поступления);</p> <p>5.Организация систематической работы с органами ученического самоуправления и результативность его работы;</p> <p>6.Работа по поддержке и оформлению сайта школы</p> <p>7.Осуществление дополнительного мониторинга воспитательного процесса</p> <p>8.Личное участие в профессиональных конкурсах</p> <p>9.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у общественности, обучающихся и родителей. Обеспечение эффективного участия педагогов в конкурсах различного уровня и представление школы на окружных, городских, районных мероприятиях. Инициатива и реализация творческих идей.</p>	<p>от 100 до 500руб</p> <p>от 100 до 500руб.</p> <p>от 1 00до 1000руб.</p> <p>от 1 00до 500руб.</p> <p>от 100 до 500руб.</p> <p>от 100 до 2000руб.</p> <p>от 100 до 1000руб.</p>
<p>Социальный педагог</p>	<p>1.создание благоприятных условий сетевого взаимодействия по внеурочной деятельности обучающихся детей «группы риска» (взаимодействие с учреждениями дополнительного образования, культуры, спорта, общественными и государственными организациями - планы, кружки, секции, встречи, лекции, проекты);</p> <p>2. эффективность действий по профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних ,работа с учащимися «группы риска», осуществление контакта с неблагополучными семьями, снижение количества учащихся, стоящих на учёте в комиссиях разных уровней.</p> <p>3. организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся и родителей.</p> <p>4. отсутствие замечаний по итогам проверок и отчётов разного вида.</p> <p>5.эффективная работа с родительской общественностью по организации горячего питания учащихся.</p> <p>6.отсутствие обращений к директору ОУ обучающихся, родителей, педагогов по поводу</p>	<p>от 100 до 1000руб</p> <p>от 100 до 500руб.</p> <p>от 100 до 500руб.</p> <p>от 1 00до 500руб.</p> <p>от 500 до 3000руб.</p> <p>от 100 до 500руб.</p>

	<p>конфликтных ситуаций. Высокий уровень решения конфликтных ситуаций.</p> <p>8. За работу социального педагога как представителя ОУ в органах полиции, суда.</p>	от 100 до 500руб.
Педагог — психолог	1. Своевременное и качественное ведение электронного банка данных детей, охваченных различными видами контроля.	от 100 до 1000руб.
	2. Результативность коррекционно – развивающей работы.	от 100 до 500руб.
	3. Результативное осуществление предпрофильной подготовки и профильного обучения	от 100 до 500руб.
	4. Проведение диагностики индивидуальных особенностей обучающихся по запросам родителей.	от 100 до 500руб.
	5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе	от 100 до 500руб.
	6. Подготовка заключений, рекомендаций, ходатайств и участие в работе районной психолого- медико -педагогической комиссии.	от 100 до 500руб.
	7. Качественная организация и проведение релаксационных мероприятий, тренингов для учащихся и учителей с целью снятия эмоционального напряжения.	от 100 до 500руб.
Педагог – организатор	1. Развитие детского самоуправления (фото и поясняющий текст на сайте школы или личном сайте).	От 100 до 500 руб.
	2. Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого занятия/ мероприятия (при наличии фотоотчета с поясняющим текстом на сайте школы и личном сайте).	До 1000 руб.
	3. Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями. Выступление на родительских собраниях. Участие в проведении дней открытых дверей. (при наличии записи в журнале консультаций или фотоотчета с поясняющим текстом на сайте школы или личном сайте).	От 500 до 1000 руб.
	4. Пополнение школьного сайта новыми материалами (новость, фотоотчет с текстом, актуальная статья).	500 руб.
	5. Высокое качество проведения мероприятий (школьных, муниципальных, региональных) с учащимися (при наличии фотоотчета с поясняющим текстом на сайте школы и личном сайте).	От 500 до 1000 руб.
	6. Высокий уровень исполнительской дисциплины.	До 1000 руб.

Отчёт
по исполнению показателей эффективности
и результативности деятельности
за _____ 202__ года

ФИО				
№ п/п	Наименование критерия	результаты достижения показателя эффективности и результативности деятельности по критерию	Размер премиальных выплат по критериям (самооценка)	Оценка комиссии
1				
2				
...				
	ИТОГО			

Ф.И.О. работника

подпись

расшифровка подписи

**Положение
о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Пикалёво**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Пикалёво.

1.2. Комиссия создается в целях установления или изменения стимулирующих выплат работникам школы

1.3. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности деятельности работников школы

1. Состав комиссии

1.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии.

1.2. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия.

1.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора.

1.4. Председатель Комиссии:

- утверждает дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- ежемесячно в срок не позднее 26 числа собирает от работников школы отчёты по исполнению показателей эффективности и результативности деятельности;
- извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии;
- ежемесячно до 30 числа на основании решений Комиссии оформляет протокол об установлении стимулирующих выплат работникам школы;
- предоставляет выписку из Протокола об установлении стимулирующих выплат работникам школы или об уменьшении (или) не начислении стимулирующих выплат.

1.4. Члены комиссии:

- руководители МО;

- председатель Профсоюза рассматривают отчёты (листы самооценки) работников школы.

2. Права и обязанности Комиссии

2.1. Комиссия имеет право:

- Определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для установления, уменьшения и (или) не начисления премиальных выплат;
- Принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений в представленных документах (в случае наличия такой необходимости);

- Запрашивать необходимые для установления, уменьшения и (или) не начисления премиальных выплат документы, материалы и другую информацию по вопросам деятельности работников школы;

- Проводить оценку эффективности и результативности деятельности работников.

2.2. Комиссия обязана:

- Рассматривать поступившие в Комиссию предложения и прилагаемые к ним материалы по вопросам, входящим в её компетенцию.

3. Порядок подготовки и проведения заседания комиссии.

3.1. Комиссия рассматривает отчёты каждого работника не позднее 25 числа месяца и на основании их принимает решение об установлении, уменьшения и (или) не начисления премиальных выплат. В комиссию сдаются следующие документы: лист самооценки, карту выполнения поручений администрации, копии дипломов, грамот или выписки из приказов, протоколов на установление выплат. Ответственность за достоверность информации возлагается на работника школы.

3.2. Ответственным за сбор и хранение материалов, представляемых работниками школы по итогам отчётного квартала, являются Члены Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии формирует проект протокола заседания Комиссии и представляет его на подпись всем членам Комиссии.

3.4. Ответственным за сбор, хранение протоколов заседаний Комиссии является председатель Комиссии.

4. Регламент заседаний Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины состава Комиссии.

4.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.4. По итогам рассмотрения документов составляется протокол и утверждается Комиссией на своем заседании.

4.5. На основании протокола заседания Комиссии директор МБОУ «СОШ№3» г.Пикалёво в течение трех дней издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работникам на установленный период, об уменьшении и (или) не начислении премиальных выплат.

Согласовано с ПК
протокол № 13 от 14.03.23

Утверждено
Приказ № 77 от 16.03.2023

Трудовой договор № _____ от « ____ » _____ г.
с учителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3» города Пикалёво (МБОУ «СОШ № 3» г. Пикалёво)

г.Пикалёво, Ленинградская область

« ____ » _____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Пикалево, именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице директора школы Гришкиной Людмилы Ивановны, действующего на основании Устава, а также Трудового кодекса Российской Федерации, с одной стороны, и гражданка РФ _____, именуемая в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности учитель _____, а Работник обязуется лично выполнять трудовую функцию по должности учителя в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

2. Работник принимается на работу в **муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Пикалёво (МБОУ «СОШ № 3» г. Пикалёво), расположенного по адресу: Ленинградская область, город Пикалёво, 5 микрорайон, дом 5.**

3. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ г. **на неопределенный срок.**

4. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

5. Дата начала работы « ____ » _____ г.

6. Работнику устанавливается объем учебной нагрузки _____.

7. Работнику не устанавливается срок испытания по поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

8. Работник имеет право на:

8.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

8.2. Предоставление ему работы в месте и в объемах, обусловленных трудовым договором.

8.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором.

- 8.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 8.5. Защиту персональных данных.
- 8.6. Продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.
- 8.7. Время отдыха.
- 8.8. Предоставление перерывов в работе, выходных и нерабочих праздничных дней.
- 8.9. Предоставление отпусков.
- 8.10. Не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы Работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом учреждения.
- 8.11. Оплату и нормирование труда.
- 8.12. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.
- 8.13. Гарантии и компенсации.
- 8.14. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
- 8.15. Охрану труда.
- 8.16. Право на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 8.17. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 8.18. Участие в разработке образовательных программ.
- 8.19. Участие в коллективных педагогических проектах.
- 8.20. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 8.21. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 8.22. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ.
- 8.23. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 8.24. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9. Работник обязан:

- 9.1. Предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами).
- 9.2. Иметь образовательный ценз, определяемый в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения.
- 9.3. Лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию и установленные нормы труда.
- 9.4. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 9.5. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение **5 дней**.
- 9.6. Информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам **в течение первого дня отсутствия**.

9.7. Соблюдать действующие в организации Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и иные локальные правовые акты образовательного учреждения.

9.8. Не разглашать сведения о персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся образовательного учреждения в соответствии с законом Российской Федерации.

9.9. Проходить медицинские осмотры по направлению и за счет Работодателя.

9.10. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся.

9.11. 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.

9.12. Возместить ущерб, причиненный Работодателю.

9.13. Незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), имуществу других работников.

9.14. Реализовывать применяемые в образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами.

9.15. Обеспечить уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

9.16. Осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательном учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося.

9.17. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

9.18. Участвовать в работе педагогических, методических советов, оперативных совещаниях, совещаниях трудового коллектива образовательного учреждения.

9.19. Участвовать в профессиональных педагогических конкурсах, проектах.

9.20. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

10.1. Затребовать и проверять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности для Работника приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления.

10.2. Проверять наличие образовательного ценза у Работника.

10.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

10.4. Вести коллективные переговоры.

10.5. Требовать от Работника добросовестного исполнения им 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.

10.6. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

10.7. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

10.8. Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

11. Работодатель обязан:

11.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора.

11.2. Предоставлять Работнику работу в месте и объемах, обусловленную трудовым договором.

11.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда.

11.4. Обеспечивать Работника оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

11.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим договором, ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

11.6. Заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

11.7. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.8. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

11.9. Предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

11.10. Рассматривать представления профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

11.11. Создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

11.12. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

11.13. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

11.14. Обеспечивать Работнику предоставление нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки). Предупреждать Работника за два месяца об изменении нагрузки под роспись. В случае уменьшения нормы рабочего времени ниже установленной действующим законодательством письменно предупредить Работника, что данные периоды работы не будут включаться в его педагогический стаж, дающий право на назначение трудовой пенсии.

IV. Оплата труда

12. За выполнение трудовых обязанностей работнику устанавливается заработная плата, которая состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

13. Должностной оклад Работника устанавливается в размере рублей в месяц (за ставку).

14. Работодатель обязуется обеспечить в письменной форме извещение (расчётный лист) Работнику о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

15. Заработная плата работнику выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются:

за период с 1 по 15 число месяца - 22 число текущего месяца,

за период с 16 по окончании месяца - 7 число следующего за расчетным месяца.

Если день выплаты заработной платы совпадает с нерабочим днем, то выплата производится в рабочий день, предшествующий дню выплаты.

16. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях).

17. Работодатель обязан выплачивать заработную плату Работнику посредством перечисления на счет в банке или наличными.

18. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

19. Работник обязан исполнять трудовые обязанности в течение времени, установленного в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, а также в иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Рабочее время учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем.

20. Продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

21. Рабочее время Работника определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим трудовым договором. Расписание занятий составляется образовательным учреждением исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований к составлению расписания учебных занятий. Выполнение трудовых обязанностей, помимо проведения учебных занятий, осуществляется Работником в соответствии с планом, утверждаемым образовательным учреждением, или на основе самопланирования.

22. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается образовательным учреждением до ухода Работника в очередной отпуск.

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

24. Учебная нагрузка определяется с учетом преемственности преподавания предметов в классах.

25. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки Работника 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) объем учебной нагрузки, установленной учителю в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем 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 во втором полугодиях.

26. Замещение временно отсутствующих работников осуществляется Работником по его письменному согласию.

27. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды Работник привлекается образовательным учреждением к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Работника до начала каникул. График работы Работника в каникулы утверждается нормативными актами образовательного учреждения.

28. Работнику устанавливается (нужное подчеркнуть):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

29. Перерывы для отдыха и питания Работника устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

30. Работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

31. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

VI. Социальное страхование и социальные гарантии.

32. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

33. Работодатель в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному, медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. Учреждение выплачивает Работнику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и иные пособия, на которые он имеет право.

34. Работодатель предоставляет по письменному заявлению Работника 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц по уходу за ребенком-инвалидом. Оплата выходных дней производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

VII. Ответственность сторон трудового договора.

35. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

36. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора.

37. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

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

39. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

40. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

41. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй экземпляр передается Работнику.

Работодатель

фамилия, инициалы
Юридический адрес

ИНН _____
Директор (приказ № _____ от _____)

Должность, приказ о назначении

МП _____ подпись _____

Работник

фамилия, инициалы
Адрес по прописке

Страховое свидетельство № _____
ИНН _____
Паспорт _____
Дата выдачи _____

подпись _____

Работник получил один экземпляр трудового договора на руки

(дата получения, подпись работника)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Пикалёво

наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа

От « » 202 года № ____ учтено

Утверждено

« » 202 года

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Отпуск					Примечание	Подпись
				Кол-во календарных дней	Дата		Перенесение отпуска			
					Запланированная	Фактическая	Основание (документ)	Дата предполагаемого отпуска		

Инспектор по кадрам _____

Должность

подпись

расшифровка подписи

Согласовано с ПК
протокол № 13 от 14.03.23

Утверждено
Приказ № 77 от 16.03.2023

**ОБРАЗЕЦ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ № _____ ОТ « _____ »
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ № _____ ОТ « _____ »**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Пикалево, в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданка РФ _____ именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору № _____ от _____ о нижеследующем.

1. На основании приказа комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от _____ о внесении изменений в тарификационные списки работников учреждений образования, финансируемых на расходы по оплате труда за счет средств субвенций и субсидий областного бюджета», в соответствии с _____, в связи с увеличением расчетной величины должностного оклада работника с « _____ » _____ года в пункт _____ внести изменения:

-оплата по окладу _____ рублей

-оплата за часы _____ рублей

-иные компенсационные выплаты - по результатам индивидуального мониторинга согласно Положения об условиях установления и порядка произведения выплаты стимулирующего характера.

Остальные условия трудового договора № _____ от _____, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора № _____ от _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

3. Изменения к трудовому договору, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с « _____ » _____.

Работодатель	Работник
_____	_____
фамилия, инициалы	фамилия, инициалы
_____	_____
Юридический адрес	Адрес по прописке
_____	_____
ИНН _____	Страховое свидетельство № _____
_____	_____
Директор (приказ № _____ от _____)	ИНН _____
_____	_____
Должность, приказ о назначении	Паспорт _____
_____	_____
МП _____	Дата выдачи _____
подпись _____	_____
	подпись _____

Работник получил один экземпляр дополнительного соглашения на руки

_____ (дата получения, подпись работника)

Согласовано с ПК
протокол № 13 от 14.03.23

Утверждено
Приказ № 77 от 16.03.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №3» города Пикалёво
(МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво)

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует отношения в области оплаты труда между работодателями и работниками МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво (далее - работники учреждения).

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, а также в решениях совета депутатов Бокситогорского муниципального района от 29.01.2020 года № 48 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений Бокситогорского муниципального района" и совета депутатов Бокситогорского городского поселения от 05.02.2020 года № 25 " Об оплате труда работников муниципальных учреждений Бокситогорского городского поселения Бокситогорского муниципального района", постановления администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 17.06.2020. № 454 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Бокситогорского муниципального района и муниципальных учреждениях Бокситогорского городского поселения по видам экономической деятельности и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Бокситогорского муниципального района» (с изменениями и дополнениями).

2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего директора, его заместителей, главного бухгалтера) учреждений утверждается нормативно правовым актом администрации Бокситогорского муниципального района, в диапазоне от 1 до 5.

Установление различной кратности для учреждений, имеющих одинаковый основной вид деятельности и выполняющих одинаковый функционал, не допускается.

Раздел 2. Система оплаты труда в муниципальных учреждениях образования
Бокситогорского муниципального района

1. Порядок определения должностных окладов (окладов, ставок заработной
платы) работников и повышающих коэффициентов к ним.

1.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением директора учреждения) устанавливаются локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво, а директора учреждения – правовым актом

администрации Бокситогорского муниципального района с учетом требований и особенностей, установленных настоящим Положением.

1.2. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее – ПКГ, КУ).

Установление различных должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по различным должностям (профессиям) внутри одной ПКГ, одного КУ не допускается.

Установление по отдельной ПКГ, отдельному КУ должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) более высоких, чем по ПКГ, КУ соответствующей категории работников более высокого уровня, не допускается.

1.3. По должностям работников, не включенным в ПКГ, должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в зависимости от сложности труда с учетом требований, установленных настоящим Положением.

1.4. Определение должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

1.5. Должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии), за исключением директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения, устанавливается учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), определяемого как произведение расчетной величины, устанавливаемой решением совета депутатов Бокситогорского муниципального района о бюджета Бокситогорского муниципального района, и межуровневого коэффициента по соответствующей должности (далее – минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы)).

Устанавливаемый учреждением должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии) не может превышать минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) более чем в два раза, с учетом ограничений, установленных пунктом 1.2 раздела 2.

Применение при расчете должностных окладов межуровневых коэффициентов, не установленных настоящим Положением, а также установление должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по должностям, для которых не установлены межуровневые коэффициенты, не допускается.

1.6. Межуровневые коэффициенты устанавливаются:

1.6.1. по общеотраслевым профессиям рабочих, занятых в МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво - согласно таблице 1 раздела 2.

1.6.2. по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, занятых в МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво - согласно таблице 2 раздела 2.

Межуровневые коэффициенты по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, занятых в МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности	Межуровневый коэффициент
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й КУ	делопроизводитель; секретарь; секретарь-машинистка	1,20
	2-й КУ	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	1,25
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1-й КУ	инспектор по кадрам; лаборант	1,30
	2-й КУ	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 внутридолжностная категория	1,55
	3-й КУ	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	1,70
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	1-й КУ	Бухгалтер, специалист	1,95
	2-й КУ	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	2,05
	3-й КУ	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	2,20
	4-й КУ	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	2,30
Должности, не включенные в ПКГ		Специалист по закупкам; работник контрактной службы	1,95
		Контрактный управляющий	2,50

1.6.3. по должностям работников образования МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво - согласно таблице 3 раздела 2.

**Межуровневые коэффициенты по должностям работников образования
МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво**

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности	Межуровневый коэффициент
ПКГ должностей педагогических работников	1-й КУ	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	
		- с высшим образованием	1,75
		- без высшего образования	1,45
	2-й КУ	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог:	
		- с высшим образованием	1,80
		- без высшего образования	1,50
	3-й КУ	Воспитатель; педагог-психолог:	
		- с высшим образованием	1,90
		- без высшего образования	1,60
	4-й КУ	преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель:	
- с высшим образованием		2,00	
- без высшего образования		1,70	
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1-й КУ	Заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, сектором и другими структурными подразделениями, в том числе реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	2,90

1.6.4. Должностной оклад по должности «Водитель» установить в виде фиксированной суммы в размере 25 547 рублей 00 копеек.

1.6.5. Должностной оклад по должности «Библиотекарь» установить в виде фиксированной суммы в размере 31 189 рублей 50 копеек.

1.7. Штатное расписание МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво утверждается директором этого учреждения и включает в себя все должности рабочих, руководителей, специалистов и служащих данного учреждения.

1.8. Месячный размер оплаты труда работников МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво, которым установлена ставка заработной платы, в части, выплачиваемой по ставке заработной платы без учета компенсационных и стимулирующих выплат (далее – выплаты по ставке заработной платы), определяется за педагогическую работу – исходя из установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и установленного работнику объема педагогической работы (учебной нагрузки), с учетом следующих особенностей:

1.8.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок установления педагогическим работникам учебной нагрузки, а также перечень случаев, при которых выплаты по ставке заработной платы осуществляются в размере ставок заработной платы работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка, соответствующая норме часов педагогической работы за ставку заработной платы, определяются в

соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.8.2. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается на начало учебного года на основе утверждаемого приказом по учреждению тарификационного списка педагогических работников, для которых установлена норма часов за ставку заработной платы (далее – тарификационный список педагогических работников).

Учебная нагрузка педагогических работников, для которых установлена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, может быть установлена отдельно по полугодиям учебного года.

1.8.3. Формы тарификационных списков педагогических работников и порядок их формирования устанавливаются приказом комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района.

1.8.4. Педагогическим работникам, поступившим на работу до начала учебного года, выплаты по ставке заработной платы осуществляются в размере ставки заработной платы.

1.9. К должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников (за исключением директора, заместителей директора, главных бухгалтеров учреждений) применяется повышающий коэффициент уровня квалификации, значение которого определяется в соответствии с настоящим Положением.

Размер выплат работникам (за исключением директора, заместителей директора, главных бухгалтеров учреждений) по повышающему коэффициенту уровня квалификации к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) определяется по формуле:

$$В_{ki} = Д_{Oi} \times (КК_i - 1),$$

где:

$Д_{Oi}$ – должностной оклад (оклад), выплаты по ставке заработной платы для i -го работника;

$КК_i$ – повышающий коэффициент уровня квалификации для i -го работника;

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) работника не образует новый должностной оклад (оклад, ставку заработной платы) работника.

1.10. Повышающий коэффициент уровня квалификации для работника определяется по формуле:

$$КК_i = 1 + КВ_i + ПЗ_i + УС_i,$$

где:

$КВ_i$ – надбавка за квалификационную категорию, классность по отдельным должностям работников для i -го работника;

$ПЗ_i$ – надбавка за почетные, отраслевые, спортивные звания для i -го работника;

$УС_i$ – надбавка за ученую степень для i -го работника.

1.11. Надбавка за квалификационную категорию, классность устанавливается для отдельных категорий работников в следующих размерах:

Категория работников	Квалификационная категория, классность	Надбавка
Педагогические работники	высшая категория	0,30
	первая категория	0,20

Категория работников	Квалификационная категория, классность	Надбавка
	вторая категория	0,10

Наличие квалификационной категории, классности должно быть подтверждено соответствующим документом аттестационной комиссии.

Надбавка применяется со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии.

1.12. Надбавка за почетные, отраслевые, спортивные звания устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, в следующих размерах:

Звание	Надбавка
Почетное звание «Народный»; «Заслуженный»	0,30
Звание «Почетный учитель Ленинградской области»; звание «Почетный работник физической культуры и спорта Ленинградской области»; звание «Почетный работник культуры Ленинградской области»	0,20
Отраслевые (ведомственные) звания	0,10

Надбавка применяется со дня присвоения соответствующего почетного, отраслевого, спортивного звания.

При наличии у работника нескольких почетных, отраслевых, спортивных званий надбавка устанавливается по максимальному значению.

1.13. Надбавка за ученую степень устанавливается отдельным категориям работников при условии соответствия ученой степени профилю деятельности работника в следующих размерах:

Категория работников	Научная степень	Надбавка
ПКГ должностей педагогических работников (третий и четвертый КУ)	Кандидат наук	0,07
	Доктор наук	0,15

Надбавка применяется со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома, присуждения ученой степени.

1.14. Должностной оклад директора учреждения устанавливается администрацией Бокситогорского муниципального района в трудовом договоре в размере не ниже минимального уровня должностного оклада руководителя, определяемого путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу соответствующего учреждения (далее – СДО), на коэффициент масштаба управления учреждением.

Установление должностного оклада директора учреждения сверх минимального уровня должностного оклада директора, осуществляется в порядке, установленном администрацией Бокситогорского муниципального района.

1.15. Должностные оклады по должностям заместителей директора МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво, главного бухгалтера МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво устанавливаются учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного

оклада заместителя директора, главного бухгалтера учреждения, равного 90% минимального уровня должностного оклада директора учреждения.

1.16. Величина СДО определяется как среднее арифметическое минимальных уровней должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников, относимых к основному персоналу, включенных в штатное расписание, по следующей формуле:

$$CDO_j = \frac{\sum_i (MDO(оп)_{ij} \times ШЧ(оп)_{ij})}{\sum_i ШЧ(оп)_{ij}}$$

где:

СДО_j – СДО в j-м учреждении;

МДО(оп)_{ij} - минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) по ПКГ, КУ, должности, не включенной в ПКГ, по i-й должности работников j-го учреждения, отнесенной к основному персоналу, определяемый в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Раздела;

ШЧ(оп)_{ij} – штатная численность работников j-го учреждения по i-й должности, отнесенной к основному персоналу.

Перечни должностей, относимых к основному персоналу, определяются согласно таблице:

Перечень должностей работников учреждений образования, относимых к основному персоналу, для определения размера оклада директора МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво

№ п/п	Группы учреждений образования	Перечень должностей работников
1	Общеобразовательные организации;	Воспитатель (включая старшего); учитель; преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; педагог дополнительного образования (включая старшего); педагог-организатор; социальный педагог; инструктор по физкультуре; педагог-психолог; музыкальный руководитель, старший вожатый

Величина СДО подлежит пересчету в случае изменения штатного расписания учреждения, изменения расчетной величины, изменения межуровневых коэффициентов по должностям, включенным в штатное расписание учреждения.

1.17. Коэффициент масштаба управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда директора МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво, и устанавливается в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителей	Коэффициент масштаба управления
I	3,00
II	2,75
III	2,50
IV	2,25
V	2,00
VI	1,75

Группа по оплате труда директора для вновь открываемых создаваемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей деятельности, но не более чем на два года с момента государственной регистрации учреждения.

За учреждениями, деятельность которых приостановлена в связи с проведением капитального ремонта, сохраняется группа по оплате труда директора, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год с начала капитального ремонта.

1.18. Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда директора МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво в зависимости от объемных показателей деятельности:

1.18.1. Группа по оплате труда директора МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво определяется в зависимости от суммы баллов по объемным показателям

№ п/п	Тип учреждения	Сумма баллов по объемным показателям	Группа по оплате труда
1	Общеобразовательные организации	более 800	II
		от 400 до 800	III
		от 200 до 400	IV
		от 100 до 200	V
		менее 100	VI

<1> - для всех значений таблицы, указанных в виде диапазонов, максимальное значение включается в диапазон.

1.19. Распределение учреждений по группам по оплате труда директора и коэффициенты масштаба управления для учреждений ежегодно утверждаются приказом комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района на основе объемных показателей деятельности по состоянию на 1 сентября текущего года.

2. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

2.1. Размеры повышения оплаты труда работникам МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

2.2. Работникам МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво устанавливаются, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, размеры повышений за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не менее:

Степень вредности условий труда	Надбавка, % от должностного оклада (оклада, выплат по ставке заработной платы)
3 класс, подкласс 3.1	4
3 класс, подкласс 3.2	8
3 класс, подкласс 3.3	12
3 класс, подкласс 3.4	16
4 класс	24

2.3. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются учреждением с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372

Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором.

2.4. Выплаты работникам за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

При осуществлении компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады (оклады, выплаты по ставке заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

Минимальные размеры выплат за выполнение отдельных дополнительных обязанностей (работ) устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Категории работников, виды работ (обязанностей)	Выплата
1	Педагогическим работникам общеобразовательных организаций (за исключением общеобразовательных организаций, в которых организовано проживание обучающихся), за выполнение функций классного руководителя (в расчете на класс)	5000 руб.
2	Педагогическим работникам общеобразовательных организаций, за выполнение функций классного руководителя за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (при наличии нормативного правового акта Российской Федерации)	5000 руб.
3	Педагогическим работникам общеобразовательных организаций, в которых организовано проживание обучающихся, за выполнение функций классного руководителя (в расчете на класс)	2000 руб.
4	Учителям за проверку письменных работ обучающихся:	
	по русскому и родному языку	20% РДО<1>
	по математике	15% РДО
	по иностранному языку и черчению	10 % РДО
	учеников 1-4 классов общеобразовательных организаций	10% РДО
5	Педагогическим работникам за заведование кабинетом, учебной мастерской, лабораторией или учебно-опытным участком	10% РДО
6	Педагогическим работникам общеобразовательных организаций за выполнение функций руководителя школьного спортивного клуба	5000 руб.
7	Педагогическим работникам образовательных организаций за превышение нормативной наполняемости в классах (группах)	$K = C_{\phi} / N$

<1>РДО – размер должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), установленный по соответствующей должности, без учета повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы).

Примечания:

1. Выплаты, указанные в пунктах 1 и 3 таблицы, осуществляются пропорционально соотношению списочной и нормативной (для классов в общеобразовательных организациях, за исключением общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности, – 25 человек, для классов в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, – 14 человек, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – в

соответствии с наполняемостью, установленной в Уставе образовательной организации) наполняемости класса.

2. Выплаты, указанные в пункте 4 таблицы, осуществляются пропорционально соотношению списочной и нормативной наполняемости класса с учетом доли соответствующих предметов в учебной нагрузке.

3. Размер выплаты (К) определяется как соотношение списочной численности обучающихся в классе (группе) без учета списочной численности лиц с ограниченными возможностями здоровья на начало месяца, за который будет назначена данная выплата (C_{ϕ}) к нормативной численности обучающихся в классе (группе) (N).

Нормативная численность обучающихся для организаций, реализующих программы общего образования – 25 человек, для организаций, реализующих программы дошкольного образования – 23 человека.

Выплата устанавливается в процентах к должностному окладу педагогического работника с учетом его педагогической нагрузки.

Если фактическая численность на начало месяца в классе (группе) меньше или равна нормативной, то коэффициент устанавливается равным 1.

Расходы на компенсационные выплаты, установленные пунктом 7 таблицы производятся за счет перераспределения стимулирующей части фонда оплаты труда в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на выплаты персоналу муниципальных казённых учреждений, предоставление субсидий муниципальным бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг в части расходов на оплату труда работников.

2.5. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере 20 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы.

2.6. Работникам МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво устанавливаются выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, помимо перечисленных в пунктах 2.4 – 2.5. настоящего Раздела.

Размеры выплат устанавливаются в порядке, установленном трудовым законодательством, не ниже следующих размеров (в % от должностного оклада, оклада, выплат по ставке заработной платы, если не указано иное):

№ п/п	Категории работников, условия	Выплата
1	Педагогическим работникам образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, детьми с задержкой психического развития, инвалидами <1>	20
2	Отдельным категориям работников образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (кроме педагогических) за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, детьми с задержкой психического развития, инвалидами <2>	20
3	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому <3>	20

<1>Выплата назначается в полном размере в случае работы со специальными группами для соответствующих категорий детей, а также в случае индивидуальной преподавательской работы с детьми, относящимися к указанным категориям. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп).

Размер выплаты определяется пропорционально доле учебной (педагогической) нагрузки, приходящейся на работу с вышеуказанными группами и индивидуальную работу с указанной категорией детей. Если для педагогического работника не установлена учебная (педагогическая) нагрузка, размер выплаты определяется пропорционально плановой доле часов занятий, проводимых с вышеуказанными группами, а также проводимых индивидуально для соответствующей категории детей. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

<2>Выплата назначается в полном размере младшим воспитателям в случае их работы со специальными группами для соответствующих категорий детей. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп).

Размер выплаты определяется пропорционально плановой доле рабочего времени работника с вышеуказанными группами для указанных категорий лиц в общей сумме рабочего времени с обучающимися (воспитанниками). Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

<3> Размер выплаты определяется пропорционально доле учебной (педагогической) нагрузки, приходящейся на индивидуальное обучение детей на дому. Если для педагогического работника не установлена учебная (педагогическая) нагрузка, размер выплаты определяется пропорционально плановой доле часов занятий, приходящихся на индивидуальное обучение детей на дому. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

3. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с положением об оплате и стимулировании работников МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво, утвержденным локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво с учетом мнения представительного органа работников, согласованным с комитетом образования администрации Бокситогорского муниципального района.

3.2. Стимулирующие выплаты работникам МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво, устанавливаются из следующего перечня выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) стимулирующая надбавка по итогам работы;
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- г) профессиональная стимулирующая надбавка;
- д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

3.3. Стимулирующие выплаты директору учреждения, устанавливаются из следующего перечня выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- в) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

Директору МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво, осуществляющим наряду с основной работой педагогическую деятельность, стимулирующие выплаты за педагогическую нагрузку осуществляются на основаниях, предусмотренных локальными актами МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво для педагогических работников.

3.4. Установление работникам и директору иных стимулирующих выплат, помимо перечисленных в пунктах 3.2. и 3.3. настоящего Раздела (соответственно), не допускается.

3.5. Премии по итогам работы осуществляются:

директору учреждения - по итогам работы учреждения;
 работникам учреждения - по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения учреждения, и (или) по итогам работы конкретного работника.

3.6. Премии по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы соответственно учреждения, работника – ежемесячно, ежеквартально, за календарный год.

3.7. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво (структурного подразделения, работника) и (или) критериев оценки деятельности учреждения (структурного подразделения, работника) (далее – КПЭ, критерии оценки деятельности).

Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности устанавливаются в разрезе основных направлений деятельности учреждения, структурного подразделения, работника.

Совокупность КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премии конкретного работника, учитывают качество выполненных им работ, а в случае, когда дополнительный и (или) сверхнормативный объем выполненных работником работ не учитывается при определении размера ставки заработной платы с

учетом нагрузки, компенсационных выплат, – также и объем выполненных работником работ.

Перечень КПЭ, критериев оценки деятельности работников учреждения определяется с учетом общих рекомендаций по формированию перечня КПЭ, критериев оценки деятельности, установленных комитетом образования администрации Бокситогорского муниципального района.

В отношении каждого работника устанавливается не более десяти КПЭ, критериев оценки деятельности.

3.8. Требования к КПЭ, применяемым для определения размера премиальных выплат по итогам работы:

а) объективность - система сбора отчетных данных по КПЭ, обеспечивающих возможность объективной проверки корректности отчетных данных, минимизировать риски намеренного искажения отчетных данных со стороны соответственно учреждения, структурного подразделения, работника;

б) управляемость - достижение плановых значений КПЭ в преобладающей степени зависит от усилий учреждения, структурного подразделения, работника; внешние факторы оказывают минимальное влияние на достижение плановых значений КПЭ;

в) прозрачность - формулировка (описание) КПЭ предполагает однозначное понимание ожидаемых результатов деятельности учреждения, структурного подразделения, работника;

г) отсутствие негативных внешних эффектов - установление КПЭ не ведет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности или по иным направлениям деятельности учреждения, структурного подразделения, работника;

д) экономичность - издержки на мониторинг и сбор информации о фактических значениях КПЭ адекватны ожидаемому позитивному эффекту от применения показателя.

3.9. Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок определения размера премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, работника) устанавливается:

для директора учреждения – правовым актом администрации Бокситогорского муниципального района;

для прочих работников учреждения – локальным нормативным актом учреждения и (или) положением об оплате труда и стимулировании работников МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво.

3.10. В целях определения размера премиальных выплат по итогам работы устанавливается базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, работника), определяемый одним из следующих способов:

в абсолютной величине (в рублях);

в процентном отношении к сумме должностного оклада (оклада), выплат по ставке заработной платы и выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (далее – окладно-ставочная часть заработной платы);

в процентном отношении к сумме окладно-ставочной части заработной платы работника и компенсационных выплат работнику, без учета компенсационных выплат за работу в выходные и праздничные дни (далее – базовая часть заработной платы).

Базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, работника) устанавливается в разрезе соответственно структурных подразделений, должностей работников учреждения и должен соответствовать сто процентному достижению всех плановых значений КПЭ и (или) критериев оценки деятельности (максимальному количеству баллов, которое может набрать работник, - в случае определения размера премиальных выплат на основе балльной оценки).

3.11. Для каждого КПЭ, критерия оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, устанавливается:

удельный вес КПЭ, критерия оценки деятельности в базовом размере премиальных выплат по итогам работы учреждения, работника, либо максимальная сумма баллов по КПЭ, критерию оценки деятельности, либо сумма в абсолютной величине (в рублях), соответствующая КПЭ, критерию оценки деятельности;

плановое значение КПЭ, критерия оценки деятельности либо порядок его определения;

механизм или формула, предполагающие сокращение размера премиальных выплат в случае не достижения планового значения КПЭ, критерия оценки деятельности.

В случаях, когда превышение планового значения КПЭ, критерия оценки деятельности имеет высокую значимость, необходимо устанавливать механизм или формулу, предполагающую увеличение размера премиальных выплат в случае превышения планового значения КПЭ, критерия оценки деятельности.

3.12. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени (за исключением руководителя).

3.13. В случае установления стимулирующей надбавки по итогам работы, результаты деятельности работника оцениваются не чаще одного раза в квартал.

Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на определенный период в процентах к окладно-ставочной части заработной платы работника или базовой части заработной платы работника.

3.14. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, и (или) на год – в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год, и (или) до наступления определенных событий – в случае определения размера надбавки по итогам проведения определенных мероприятий (в том числе соревнований).

3.15. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, устанавливаемых в соответствии с настоящим Положением.

Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок их применения для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы (в том числе удельные веса (сумма баллов) КПЭ, критериев оценки деятельности, механизм или формула, предполагающие связь значений КПЭ, критериев оценки деятельности с размером надбавки) устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

3.16. Оценка фактического достижения плановых значений КПЭ, критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, стимулирующих надбавок по итогам работы, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников (для директора учреждения – правовым актом администрации Бокситогорского муниципального района).

Результаты оценки фактического достижения плановых значений КПЭ, критериев оценки деятельности доводятся учреждением – до сведения работников, комитетом образования - до сведения директора учреждения.

3.17. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки по итогам работы, КПЭ и критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны отличаться от КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

3.18. Премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам учреждения осуществляются по решению директора учреждения, а для директора учреждения – по решению главы администрации Бокситогорского муниципального района.

Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво не может превышать 5

процентов базовой части заработной платы всех работников МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво в целом за календарный год.

3.19. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 20 до 100 процентов базовой части заработной платы всех работников МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво в целом за календарный год.

3.20. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

к профессиональным праздникам;

к юбилейным датам;

в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного Собрания Ленинградской области, наградами органов исполнительной власти Ленинградской области, наградами органов местного самоуправления Бокситогорского муниципального района.

Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам определяется с учетом профессиональных достижений работников.

3.21. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать двух процентов фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

3.22. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в процентах к должностному окладу (окладу), выплатам по ставке заработной платы, окладно-ставочной части заработной платы, либо в абсолютной величине (в рублях) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.

Профессиональная стимулирующая надбавка МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво не может быть установлена по всем должностям работников учреждения, входящим в одну ПКГ, один КУ.

Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников сроком на один год, единым для каждой должности (профессии), в отношении которой устанавливается надбавка.

Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно, пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.

3.23. Размер стимулирующих выплат работнику уменьшается при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей.

Для директора МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей и соответствующие размеры сокращения стимулирующих выплат устанавливаются нормативным правовым актом администрации Бокситогорского муниципального района, который в том числе предусматривает уменьшение размера стимулирующих выплат руководителю на 100 процентов в случаях:

выявления в отчетном периоде фактов нецелевого использования бюджетных средств;

выявления в отчетном периоде фактов предоставления недостоверной (искаженной) отчетности о значениях КПЭ, повлекшей установление необоснованно высоких размеров премиальных выплат по итогам работы;

наличия задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения по итогам хотя бы одного месяца отчетного периода (за исключением задолженности, возникшей по вине третьих лиц, а также оспариваемой в судебном порядке).

3.24. Размеры стимулирующих выплат работникам МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво (за исключением директора учреждения) устанавливаются приказами (распоряжениями) учреждений.

Размеры стимулирующих выплат директору МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво устанавливаются распоряжениями администрации Бокситогорского муниципального района.

4. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво

4.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения в соответствии с положением об оплате труда и стимулировании работников МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи директору учреждения принимается главой администрации Бокситогорского муниципального района.

4.2. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать 6 размеров месячных должных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки) в целом за календарный год, и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

4.3. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать двух процентов фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

5. Отдельные вопросы оплаты труда в образовательных учреждениях

5.1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других работников образовательного учреждения в рамках трудовых отношений применяется:

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

5.2. Размер оплаты за один час указанной в подпункте 5.1 настоящего раздела педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

5.3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

6. Доплаты до уровня минимального оплаты труда

6.1. Оплата труда работников учреждения с учетом всех выплат должна составлять не менее установленного уровня минимальной оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Бокситогорского муниципального района и бюджета Бокситогорского городского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

6.2. Обеспечивать выплату заработной платы работников ОУ с учетом всех выплат в размере не менее минимальной оплаты труда за полный месяц работы с нагрузкой, не менее 1 ставки.

6.3. Финансовое обеспечение уровня минимальной оплаты производится в пределах планового фонда оплаты труда.

Верно.
В настоящем документе прочито, пронумеровано
и скреплено печатью
лист (а, ов)
МБОУ «СОШ № 3» г. Пикалёво
Л.И. Гришкина
2023 года



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128108

Владелец Гришкина Людмила Ивановна

Действителен с 13.10.2022 по 13.10.2023