

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного вечернего (сменного)
общеобразовательного учреждения вечерней (сменной)
общеобразовательной школы
муниципального образования Красноармейский район
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

с 11.12.2023 по 10.12.2026 г.

От работодателя:

Директор
муниципального бюджетного
вечернего (сменного)
общеобразовательного учреждения
вечерней (сменной)
общеобразовательной школы
муниципального образования
Красноармейский район

Е.В. Кругликова

(подпись ФИО)

11.12.2023 г.



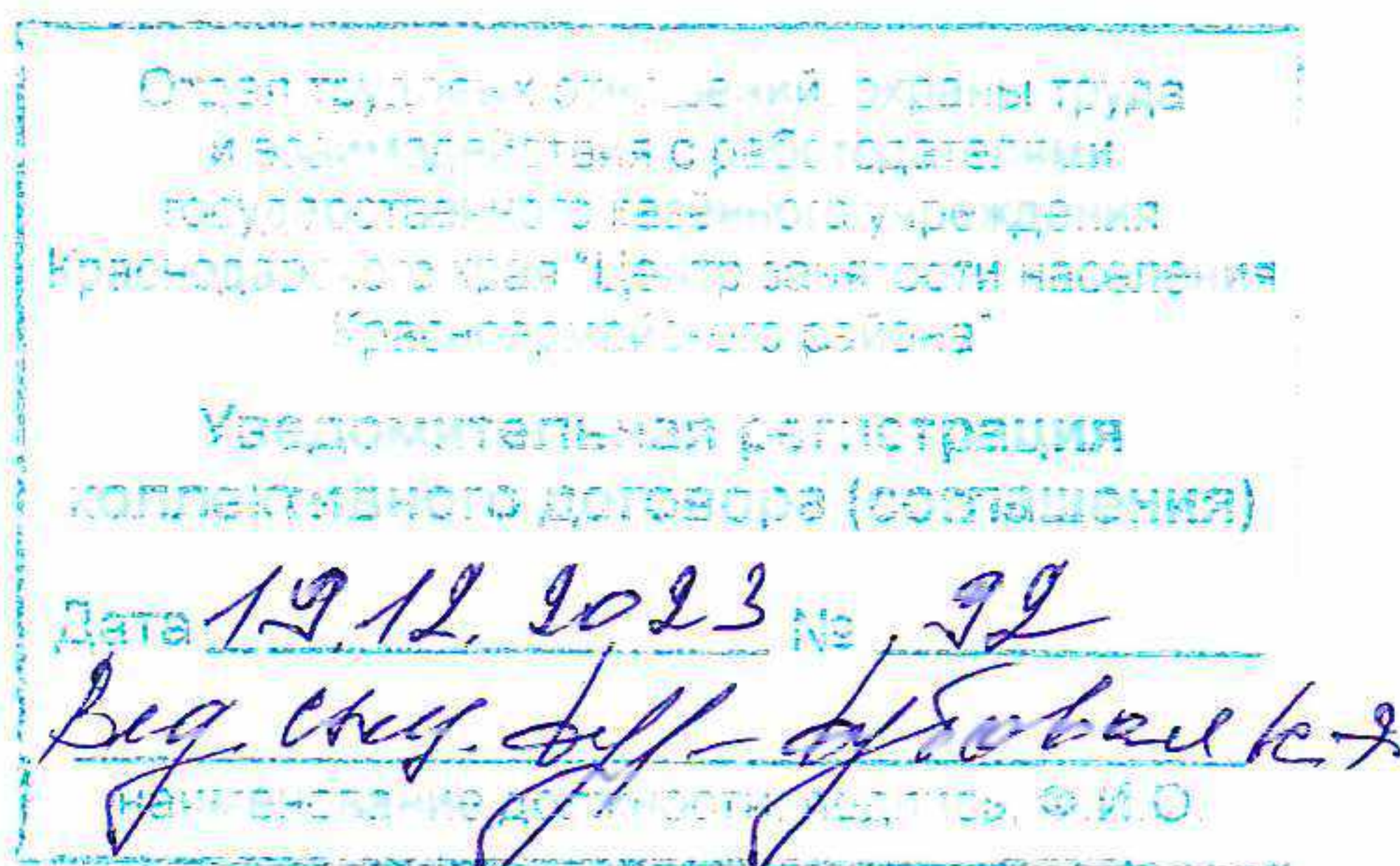
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального вечернего
(сменного) общеобразовательного
учреждения вечерней (сменной)
общеобразовательной школы
муниципального образования
Красноармейский район

С.В. Кузнецова

(подпись ФИО)

11.12.2023 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении вечерней (сменной) общеобразовательной школе муниципального образования Красноармейский район (в дальнейшем МБВСОУ ВСОШ)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники МБВСОУ ВСОШ, в лице Кузнецовой Светланы Витальевны, избранной представителем трудового коллектива на общем собрании; работодатель в лице его представителя – директора Кругликовой Елены Владимировны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст.43 ТК РФ)

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ)

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

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

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами и действуют в течение 3 лет.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 лет.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами;
- Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- Положение о премировании работников;
- План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- Список профессий и работ, при которых проводятся периодические медицинские осмотры;
- другие локальные нормативные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

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

2. Трудовые отношения и трудовой договор.

2.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МБВСОУ ВСОШ.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником, в том числе с лицами, поступающими на работу по совместительству, в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях:

1) На время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

2) На время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

3) Для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

4) Для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

5) С лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

6) С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

7) Для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

8) С лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

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

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) 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 и на основании решения педсовета МБВСОУ ВСОШ.

2.8. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. 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.

2.9. 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 (в группах). Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

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

2.10. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.11. 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.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.14. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента,

изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.15. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в три года.

3.3.3. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в

служебные командировки (оплата проезда, суточные, возмещение расходов по найму жилого помещения) (ст.187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. 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.

4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5. ст.81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения Профкома МБВСОУВСОШ.

При увольнении работникам в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) работодатель обязан предоставить свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

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

4.4. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

4.4.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (приложение № 8) утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. При этом для женщин, работающих в сельской местности, не может превышать 36 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (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.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю.
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ)

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смену) или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день по письменному заявлению следующим работникам:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- работникам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Одному из родителей (опекуну, попечителю), для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников

5.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

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

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии со ст.99 ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

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

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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.

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

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности). Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет

28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст.115 ТК РФ)

5.15. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не проработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительностью.

5.17 Работодатель обязуется:

5.17.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

-участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

-работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы—до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ);

5.17.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- неосвобожденному председателю профсоюзной организации — три календарных дня в году;

- основным работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве три календарных дня, при отсутствии дней нетрудоспособности в периоде, за который предоставляется трудовой отпуск.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его личному заявлению, на основании которого издаётся приказ директора МБВСОУ ВСОШ.

5.17.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.17.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.16. Общим выходным днем является воскресенье, кроме работников, режим работы которых определен ежемесячным графиком работы. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5.17. Время перерыва для отдыха, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (прилож. № 1)

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.18. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в РФ» от 21 декабря 2012 г., Постановлением главы муниципального образования Красноармейский район от 04 декабря 2008 г. № 3538 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли «Образование», Постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 20 декабря 2013 года № 1546 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 10 октября 2013 года № 1258 «Об утверждении Методики планирования расходов на оплату труда при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательных учреждений МО Красноармейский район», постановление главы МО Красноармейский район от 13 февраля 2014 года № 107 «О порядке предоставления, условиях стимулирования и распределения

между образовательными учреждениями района иных межбюджетных трансфертов в целях стимулирования отдельных категорий работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Красноармейский район», № 108 «О порядке предоставления доплат в целях стимулирования отдельных категорий работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Красноармейский район». Постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 17 декабря 2015 года № 890 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли «Образование», Постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 12 декабря 2017 года № 2399 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 17 декабря 2015 года № 890 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли «Образование», Постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 6 августа 2020 года № 1342 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 17 декабря 2015 года № 890 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли «Образование».

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем 2 раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца) на расчетный счет.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников МБВСОУ ВСОШ (приложение № 3)

6.5. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

6.6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.7. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.8.2. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. (ст. 142 ТК РФ).

6.8.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

6.10. Оплата труда лицам, работающим по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

6.11. В соответствии с ст. 139 Трудового кодекса РФ средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев.

6.12. Возмещение расходов, связанные со служебными командировками производится в соответствии со ст. 168 ТК РФ: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения (по предъявлению подтверждающих документов) и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства.

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органами местного самоуправления с предоставлением жилья нуждающимся работникам, выделении ссуд на его приобретение.

7.2. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.3. Ходатайствует перед органами местного самоуправления с предоставлением работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольных учреждениях.

7.4. Осуществляет выплату выходного пособия следующим категориям увольняемых работников (ст. 178 ТК РФ):

- при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации;
- в связи с сокращением численности или штата работников (выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка), а также за работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (в исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен).
- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка);

7.5. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономики выплату дополнительного выходного пособия следующим категориям увольняемых работников (при наличии средств):

- получившим трудовое увечье в данном учреждении;
- имеющим стаж работы в учреждении свыше 10 лет;

Размер выходного пособия определяется и выплачивается на основании приказа директора МБВСОУ ВСОШ.

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать члена профкома.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда и технике безопасности в начале учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другим средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение 9).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и

8.8. профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждом рабочем месте с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных, периодически медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними мест работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной поликлинике (при наличии).

8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-

9.2. трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.3. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.4. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором).

9.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.6. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

В случае, если работник, не являющийся членом профсоюза уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счета профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанного работника в размере 1%. (ст. 377 ТК РФ)

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель может быть уволен по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по

тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 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 (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников 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);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых

книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с районной территориальной организацией Профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

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

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.

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

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

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении (новогодние подарки детям работников-членов профсоюза, подарки к юбилейным датам, оплата санаторно-курортного лечения работников и детей работников (за исключением средств Фонда социального страхования РФ), материальная помощь работникам)

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают План мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

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

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

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБВСОУ ВСОШ
2. Соглашение по охране труда между работодателем и профкомом МБВСОУ ВСОШ на 2020-2023 гг.
3. Положение об оплате труда работников МБВСОУ ВСОШ.
4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБВСОУ ВСОШ.
5. График работы административно-управленческого персонала МБВСОУ ВСОШ.
6. График работы педагогического персонала, не связанного с учебным процессом.
7. График работы учебно-вспомогательного персонала МБВСОУ ВСОШ.
8. График работы обслуживающего персонала МБВСОУ ВСОШ.
9. Положение об обеспечении работников спецодеждой, моющими средствами.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБВСОУ ВСОШ

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения вечерней (сменной) общеобразовательной школы муниципального образования Красноармейский район (далее МБВСОУ ВСОШ) - локальный, нормативный акт школы, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными документами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Основные права и обязанности работников МБВСОУ ВСОШ:

2.1. Работники имеют право:

- а) на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- б) на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- в) на охрану труда;
- г) на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- д) на отдых, который гарантируется установленным федеральным законом и максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- е) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом образовательного учреждения;
- ж) на возмещением вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- з) на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- и) на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

к) на пособие по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;

л) на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;

м) на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях;

н) на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

о) на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым Положением об аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;

п) на 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;

р) на свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

с) Пользоваться в период беременности, во время и после родов бесплатной специализированной медицинской помощью; получить во время беременности и в связи с рождением ребенка специальные отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком (от 70 до 110 дней в зависимости от числа родившихся детей).

Работникам (женщинам), имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже, чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый (не менее часа каждый, если детей в возрасте до полутора лет двое и более).

Запрещаются направление беременных женщин в служебные командировки, привлечение их к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни.

Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни работниц, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями.

Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни, работниц, имеющих детей-инвалидов, а также осуществляющим уход за больными (ст. 259 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с беременной женщиной, работницей, имеющей детей в возрасте до трех лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, по инициативе работодателя не допускается (за исключением случаев ликвидации организации).

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ)

2.2. Работники обязаны:

а) предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

б) строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом МБВСОУ ВСОШ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», принятого Государственной Думой РФ 21.12.2012 г., требованиями должностных инструкций, Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы директора ВСОШ, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

г) систематически повышать свой профессиональный уровень;

д) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

ж) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) эффективно использовать учебное оборудование, рационально использовать электроэнергию, воду, тепло;

и) достойно вести себя на работе, в быту, общественных местах, соблюдать этические нормы в педагогическом коллективе;

к) вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ВСОШ на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.

2.3. Работники не вправе:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять, изменять продолжительность занятий, перерывов (перемен) между ними;

- в) удалять обучающихся с занятий;
- г) находиться в помещениях организации и на рабочем месте под воздействием психотропных и наркотических средств и алкоголя, курить в помещении;
- д) выступать от имени организации без разрешения руководителя или соответствующих полномочий;
- е) распространять служебную информацию, касающуюся профессиональной деятельности специалистов;
- ж) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации».

3. Основные права и обязанности директора МБВСОУ ВСОШ.

- 3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:
- управление ВСОШ и персоналом и принятию решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
 - определение и корректировку функциональных обязанностей сотрудников в пределах, установленных действующим законодательством РФ;
 - контроль за выполнением работниками трудового законодательства, настоящих Правил, требований положений и инструкций, принятых в учреждении, соблюдение правил безопасности и противопожарной охраны.

3.2. Работодатель обязан:

- а) правильно организовать труд работников ВСОШ;
- б) обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- в) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- г) выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка;
- д) разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения, после предварительных консультаций с Профкомом;
- е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисципли-

плины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда.

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

3.3 Администрация МБВСОУ ВСОШ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а так же создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся

4. Порядок приема и увольнения работников МБВСОУ ВСОШ.

4.1. При фактическом допущении работников к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трехдневного фактического допущения работника к работе. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

4.2. При поступлении на работу работник представляет (ст.65 ТК РФ):

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

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

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

психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4.4. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

4.5. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

4.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют дополнительные документы:

а) справку с места основной работы, с указанием должности и графика работы;

б) копию трудовой книжки, заверенную руководителем по месту основной работы.

г) копию санитарной книжки, заверенную руководителем по месту основной работы.

4.7. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу руководитель МБВСОУ ВСОШ обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить с коллективным договором;

в) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

г) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, основным местом работы для которых является МБВСОУ ВСОШ, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст.66 ч.3 ТК РФ).

4.9. На каждого работника ВСОШ ведется личное дело, в котором находятся:

1. Личный листок по учету кадров
 2. Автобиография
 3. Копия паспорта.
 4. Копия документа об образовании.
 5. Трудовой договор.
 6. Копия приказа о приеме на работу.
 7. Должностная инструкция.
 8. Аттестационный лист (при наличии)
 9. Копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене фамилии и т.д.)
 10. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
 11. Копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе.
 12. Справка о результатах проверки в органах МВД.
 13. Документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации и т.п. (при наличии)
 14. Копия трудовой книжки (для работников, работающих по совместительству)
 15. Согласие на обработку персональных данных работников.
- Личное дело хранится в школе.

4.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и руководителем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению в соответствии со ст. 79 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе руководителя осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБВСОУ ВСОШ.

4.11. Увольнение работника (прекращение трудового договора) производится в соответствии со ст. 77, 81, 83, 336 ТК РФ.

Увольнение работника по ст. 81 ТК РФ производится при условии доказанности вины увольняемого работника и с учетом мнения профсоюзного органа.

4.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (ст. 62.ч.2 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с форму-

лировками приказа со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

5. Режим работы.

5.1. Рабочее время педагогическим работникам определяется Правилами внутреннего распорядка МБВСОУ ВСОШ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБВСОУ ВСОШ, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников МБВСОУ ВСОШ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени работников, не являющихся педагогическими работниками составляет 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Согласно постановлению ВС РФ от 01.11.1990 г. №298/3-1 с изменениями 24.08.1995 г. для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности рабочей недели.

В течение рабочего дня работникам, не являющимися педагогами, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут. Время перерыва в рабочее время не включается.

Для работников, которым установить время перерыва для питания и отдыха невозможно (педагогическим работникам и сторожу) устанавливаются

следующее время и место для отдыха и питания: педагогическим работникам - во время перемен на рабочем месте, сторожу во время работы в комнате для обслуживающего персонала. Для этих работников время перерыва для отдыха и питания включается в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

В соответствии со ст. 258 ТК РФ работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы (помимо перерывов для отдыха и питания) для кормления ребенка (детей) не реже, чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва - не менее 1 часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. (ст.92 ТК РФ).

5.5. Режим рабочего времени для работников, не являющихся педагогическими работниками, время начала, окончания работы, время перерывов в работе,

чередование рабочих, нерабочих дней устанавливается на основании графика работы.

5.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) осуществляется на основании ст.94 ТК РФ и ст.95 ТК РФ.

5.7. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБВСОУ ВСОШ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника МБВСОУ ВСОШ оговаривается в трудовом договоре.

5.8.1. Объем учебной нагрузки, устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБВСОУ ВСОШ и не ограничивается верхним пределом:

5.8.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

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

5.8.4. Трудовой договор может быть заключен с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе по уходу за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (сроком не более 1 месяца в течение календарного года);

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.8.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МБВСОУ по согласованию с Профкомом с

учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.8.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора МБВСОУ ВСОШ по согласованию с Профкомом.

Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором МБВСОУ ВСОШ по согласованию с Профкомом с учетом целесообразности соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.10. Продолжительность работы времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который утверждается директором МБВСОУ ВСОШ и с которым работник знакомится под расписку.

5.11. Директор МБВСОУ ВСОШ привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц. Утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогических и других работников.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МБВСОУ ВСОШ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директор МБВСОУ ВСОШ. Оплата труда в этот период производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

5.13. В каникулярное время работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ОУ). Условия оплаты труда им сохраняются.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа организации.

В соответствии со ст. 113 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены с правом отказаться от сверхурочной работы в письменной форме.

5.15. В случае невозможности выйти на работу в установленное время, работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, объяснив при этом причину опоздания (неявки на работу). В первый день выхода на работу, после своего отсутствия, работник обязан

предъявить оправдательные документы, указывающие причину его отсутствия.

5.16. Работник, покидая рабочее место, должен поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя, сообщив при этом причину по которой работнику необходимо покинуть рабочее место, а также предполагаемое место отсутствия.

5.17. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.18. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.19. Для отдыха и восстановления сил работникам МБВСОУ ВСОШ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Время ежегодного оплачиваемого отпуска включается в общий и непрерывный трудовой стаж работника. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.114 ТК РФ).

Заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по воспитательной работе, социальному педагогу, методисту, педагогу-психологу, учителям предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно, в порядке, определенном ст. 122 ТК РФ. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации.

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом организации с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ч.1 ТК РФ).

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

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

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

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

5.23. Ежегодный отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в соответствии со ст. 124 ТК РФ

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- а) объявление благодарности;
- б) денежное поощрение;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к награждению

6.2. Поощрения объявляются в приказе директора МБВСОУ ВСОШ и доводятся до сведения всего коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Расторжение трудового договора по инициативе руководителя ВСОШ может быть применено в случаях, указанных в ст.81 ТК РФ.

Так, Законодательством РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации ОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать объяснения оформляется акт о нарушении трудовой дисциплины и об отказе о предоставлении объяснений работником.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника или специалиста в отпуске.

7.5. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны быть учтены тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о нарушении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его наложения доводится до сведения работника или специалиста, подвергнутого взысканию, под роспись в трехдневный срок с момента издания приказа.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник или специалист не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно руководителем по своей инициативе, по просьбе самого работника или специалиста, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

7.11. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

**Соглашение
по охране труда между руководителем и профкомом МБВСОУ ВСОЦ на
период с 11.12.2023 г. по 10.12.2026 г.**

1. Общие положения:

1.1. Настоящее соглашение предусматривает систему взаимоотношений между работодателем и работающим коллективом по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда в процессе производственной деятельности.

1.2. Обязанности сторон по охране труда определены на основе федерального Закона от 01.07.1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» (ст. 15.15)

2. Обязанности сторон:

2.1. Работодатель обязан обеспечить:

- 1) безопасность работников в процессе производственной деятельности;
- 2) организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за соблюдением работниками правил и норм охраны труда;
- 3) безопасный режим условий труда и отдыха в соответствии с законодательством;
- 4) приобретение за счет собственных средств спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств;
- 5) обучению безопасным методам и приемам выполнения работ и проверку знаний по охране труда у работающего персонала;
- 6) проведение необходимых инструктажей по охране труда;
- 7) проведение обязательных медицинских осмотров работников;
- 8) проведение аттестации рабочих мест;
- 9) информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существовании риска повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

2.2. Работник обязан:

- 1) соблюдать требования охраны труда;
- 2) правильно применять средства индивидуальной защиты;
- 3) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажам по охране труда и т.д.;
- 4) немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, в том числе признаков острого профессионального заболевания.

5) проводить обязательные предварительные инструктажи при поступлении на работу и периодически (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры обследования.

б) соблюдать правила предписанного больничного режима во время болезни.

**Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного
вечернего (сменного)
общеобразовательного
учреждения
вечерней (сменной)
общеобразовательной школы
муниципального
образования
Красноармейский район**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения вечерней (сменной) общеобразовательной школы муниципального образования Красноармейский район (далее Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения вечерней (сменной) общеобразовательной школы муниципального образования Красноармейский район (далее МБВСОУ ВСОШ).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район на основе правовых актов:

- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закона Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае» № 2770-КЗ от 16 июля 2013 года;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановления главы муниципального образования Красноармейский район от 17 декабря 2015 года № 890 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли «Образование»;
- Постановления главы муниципального образования Красноармейский район от 12 декабря 2017 года № 2399 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 17 декабря 2015 года № 890 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли «Образование»;
- Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.02.2020 г. № 65 «О повышении базовых (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников государственных учреждений Краснодарского края, перешедших на отраслевые системы оплаты труда»;
- Постановление главы администрации муниципального образования Красноармейский район от 20.02.2020 г. № 220 «О повышении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы

работников муниципальных учреждений муниципального образования Красноармейский район, перешедших на отраслевые системы оплаты труда»;

- Постановления главы муниципального образования Красноармейский район от 03 июня 2020 года № 925 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 13 ноября 2008 года № 3376 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Красноармейский район»;

- Постановления главы муниципального образования Красноармейский район от 06 августа 2020 года № 1342 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 17 декабря 2015 года № 890 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли «Образование».

1.3. Система оплаты труда, в пределах фонда оплаты труда работников МБВСОУ ВСОШ, включает базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы, порядок и условия оплаты труда работников и руководителя учреждения, порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Система оплаты труда работников МБВСОУ ВСОШ устанавливается коллективным договором в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.4. Оплата труда работников МБВСОУ ВСОШ устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - государственных гарантий по оплате труда;
 - окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
 - перечня видов выплат компенсационного характера;
 - перечня видов выплат стимулирующего характера;
 - рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - согласования с первичной профсоюзной организацией МБВСОУ ВСОШ
- Размер заработной платы работников МБВСОУ ВСОШ определяется с учетом следующих условий:
- показателей квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания и др.);
 - продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников общеобразовательного учреждения, в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №

1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- объемов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации два раза в год, исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и начало календарного года (1 января), независимо от наступления каникул для обучающихся и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- правил и сроков изменения размеров базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы на основании указанных выше показателей;
- выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.5. Базовый оклад (базовый должностной оклад) базовая ставка заработной платы работников МБВСОУ ВСОШ определяется в соответствии с приложением № 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли «Образования» (с последними изменениями и дополнениями).

Применение базовых окладов (базовых должностных окладов) базовых ставок заработной платы работников общеобразовательного учреждения определяется занимаемой должностью в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком учреждения.

Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата и качества оказанных государственных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.7. Месячная заработная плата работников МБВСОУ ВСОШ, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации,

сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Формирование фонда оплаты труда МБВСОУ ВСОШ.

2.1. Фонд оплаты труда работников МБВСОУ ВСОШ формируется на календарных год, исходя из объёма субсидий, предоставляемых из бюджета и производится в пределах фонда оплаты труда, утверждённого планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

Расчет фонда оплаты труда МБВСОУ ВСОШ производится 2 раза в год, исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

2.2. Размер фонда оплаты труда МБВСОУ ВСОШ определяется исходя из утвержденного законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год норматива подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующих поправочных коэффициентов) для обеспечения реализации основных общеобразовательных программ (далее – норматив) по следующей формуле:

$ФОТ = N \times H \times Д$, где:

ФОТ – фонд оплаты труда МБВСОУ ВСОШ;

N – норматив подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующих поправочных коэффициентов) для реализации основных общеобразовательных программ в общеобразовательных учреждениях Краснодарского края, утвержденный законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год;

H – количество учащихся в общеобразовательном учреждении на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января);

Д – доля фонда оплаты труда (с начислениями на оплату труда) в нормативе на реализацию основных общеобразовательных программ, определяемая общеобразовательным МБВСОУ ВСОШ самостоятельно, исходя из анализа фактически сложившихся затрат учреждения с учетом реальных потребностей.

2.3. Директор МБВСОУ ВСОШ формирует и утверждает штатное расписание МБВСОУ ВСОШ, в пределах фонда оплаты труда учреждения в соотношении:

- доля фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, устанавливается в размере 70 % к общему фонду оплаты труда учреждения;

- доля фонда оплаты труда административно-управленческого, вспомогательного, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, устанавливается в размере 30 % к общему фонду оплаты труда учреждения.

Данное соотношение может быть изменено МБВСОУ ВСОШ самостоятельно в зависимости от фактически сложившейся структуры фонда оплаты труда по

категориям персонала, необходимости введения дополнительных штатных единиц и других условий.

Доля фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс и административно-управленческого, вспомогательного педагогического персонала, не связанного с учебным процессом устанавливается приказом общеобразовательного учреждения по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января), в зависимости от фактически сложившейся структуры фонда оплаты труда по категориям персонала, необходимости введения дополнительных штатных единиц и других условий.

Штатное расписание МБВСОУ ВСОШ включает в себя все должности служащих, профессии работников данного учреждения. В соответствии с уставной деятельностью учреждения при формировании штатного расписания используются должности и профессии в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли «Образование».

Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора МБВСОУ ВСОШ.

2.4. Управление образования администрации муниципального образования Красноармейский район формирует централизованный фонд стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений по следующей формуле:

$ФОТ_{цст} = ФОТ \times ц$, где:

ФОТ_{цст} – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений;

ФОТ – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ц – централизуемая доля фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

Размер централизуемой доли ФОТ_{цст} может составлять до 3% (включительно) от общего фонда оплаты труда МБВСОУ ВСОШ и устанавливается приказом управления образования по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

3. Распределение фонда оплаты труда МБВСОУ ВСОШ.

3.1. Фонд оплаты труда МБВСОУ ВСОШ состоит из фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, и фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, и определяется по следующей формуле:

$ФОТ_0 = ФОТ_п + ФОТ_пр$, где:

ФОТ₀ – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения; ФОТ_п – фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс; ФОТ_{пр} – фонд оплаты труда административно-управленческого, вспомогательного, педагогического персонала, не связанного с учебным

процессом.

3.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из базовой части, выплат компенсационного характера, стимулирующей части и определяется по формуле:

$$\text{ФОТп} = \text{ФОТп(б)} + \text{ФОТп(с)} + \text{КВ}, \text{ где:}$$

ФОТп – фонд оплаты труда педагогического персонала; ФОТп(б) – базовая часть ФОТп;

ФОТп(с) – стимулирующая часть ФОТп.

КВ – выплаты компенсационного характера, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством.

В базовую часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, включаются виды аудиторной (проведение уроков), неаудиторной (внеурочной) деятельности и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

На стимулирующую часть педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс направляется не менее 30 % от общего фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс.

Размер стимулирующего фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, устанавливается МБВСОУ ВСОШ самостоятельно 2 раза в год, на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

3.3. Фонд оплаты труда административно-управленческого, вспомогательного персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), состоит из базовой части, стимулирующей части, выплат компенсационного характера и определяется по формуле:

$$\text{ФОТпр} = \text{ФОТпр(б)} + \text{ФОТпр(с)} + \text{КВпр}, \text{ где:}$$

ФОТпр – фонд оплаты труда административно-управленческого, вспомогательного персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки);

ФОТпр(б) – базовая часть ФОТпр;

ФОТпр(с) – стимулирующая часть ФОТпр;

КВпр – выплаты компенсационного характера, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством.

Базовая часть оплаты труда административно-управленческого персонала включает должностные оклады, рассчитанные в соответствии с настоящим Положением.

Базовая часть оплаты труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, включает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

Базовая часть оплаты труда педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной

нагрузки), включает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам, и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

4. Порядок и условия оплаты труда административно-управленческого, вспомогательного персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом.

4.1. Установление заработной платы административно-управленческого, вспомогательного персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом производится 2 раза в год исходя из численности обучающихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

4.2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников устанавливаются директором МБВСОУ ВСОШ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.3. Оклад (должностной оклад) директора МБВСОУ ВСОШ устанавливается исходя из группы оплаты труда руководителей учреждений, определяемой в зависимости от количества учащихся, и расчетного среднего оклада педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, исчисленного в соответствии с приложением № 12 «Методики формирования системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Красноармейский район» и рассчитывается по формуле:

$O_p = O_{срп} \times K$, где:

O_p – оклад (должностной оклад) руководителя общеобразовательного учреждения;

$O_{срп}$ – расчетный средний оклад педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

K – коэффициент, установленный по группам оплаты труда руководителей общеобразовательных учреждений.

Устанавливаются следующие коэффициенты по группам оплаты труда руководителей:

1 группа – коэффициент 2,0 (при численности учащихся более 1000 человек);

2 группа – коэффициент 1,8 (при численности учащихся от 501 до 1000 человек);

3 группа – коэффициент 1,5 (при численности учащихся от 201 до 500 человек);

4 группа – коэффициент 1,3 (при численности учащихся до 200 чело-

век).

Оклады заместителей директора МБВСОУ ВСОШ устанавливаются в размере 70 – 90 % от оклада руководителя учреждения, исчисленного в соответствии с пунктом 4.3. настоящего положения и утверждается приказом МБВСОУ ВСОШ по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января) и подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4.4. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, директор МБВСОУ ВСОШ самостоятельно устанавливает базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному базовому окладу (базовому должностному окладу) базовой ставке заработной платы установленному по профессиональным квалификационным группам, и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2011 года, образует новый оклад.

Перечень должностей и базовые оклады административно-управленческого вспомогательного, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом МБВСОУ ВСОШ

Должность	Базовый оклад, руб.	ПКУ	Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, руб.
Методист	8472,00	0,09	115,00
Социальный педагог	8472,00	0,08	115,00
Педагог-психолог	8472,00	0,09	115,00
Специалист в сфере закупок	6929,00		
Секретарь-машинистка	6195,00		
Уборщик служебных помещений	6090,00		

При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы их размеры, а также размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы, образованных путем применения повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы установленным по профессиональным квалификационным группам, подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4.5 Компенсационные и стимулирующие выплаты работникам производятся по условиям оплаты труда МБВСОУ ВСОШ, в которых они работают.

4.6 Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы которых засчитывается в педагогический стаж работников образования отражены в приложении № 1 к Положению об оплате труда работников МБВСОУ ВСОШ.

4.7 Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации установлен в приложении № 2 к Положению об оплате труда работников МБВСОУ ВСОШ.

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

5.1. Установление заработной платы педагогов, осуществляющих учебный процесс в МБВСОУ ВСОШ, производится 2 раза в год исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

5.2. Базовая часть фонда оплаты труда, включающая виды аудиторной (проведение уроков) деятельности педагогического персонала осуществляющего учебный процесс, обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности учащихся в классах.

5.3. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа» как основа расчета стоимости педагогической услуги.

Стоимость педагогической услуги (стоимость 1 ученико-часа) определяется исходя из базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала осуществляющего учебный процесс, уменьшенной на сумму доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя по следующей формуле:

$$\text{Стп} = \frac{(\text{ФОТп(б)} - \text{НВ}) \times 245}{(\text{a}_5 \times \text{в}_5 + \text{a}_6 \times \text{в}_6 + \text{a}_7 \times \text{в}_7 + \dots + \text{a}_{10} \times \text{в}_{10} + \text{a}_{11} \times \text{в}_{11} + \text{a}_{12} \times \text{в}_{12})}, \times 365$$

в₁₂)

где:

Стп – стоимость педагогической услуги;

365 – количество дней в году;

245 – среднее расчетное количество дней в учебном году;

ФОТп(б) – базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

НВ – сумма доплат за виды неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя
а₅ – количество учащихся в пятых классах; а₆ – количество учащихся в шестых классах; а₇ – количество учащихся в седьмых классах;

...

а₁₂ – количество учащихся в двенадцатых классах;

в₅ – годовое количество часов по учебному плану в пятом классе; в₆ – годовое количество часов по учебному плану в шестом классе;

в7 – годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;

...

В 12 – годовое количество часов по учебному плану в двенадцатом классе.

5.4. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы установленные федеральным и региональным базисными учебными планами и санитарными правилами и нормами (СанПиН).

Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом всех случаев увеличения часов (деления классов на группы) и определяется Федеральным базисным учебным планом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312.

5.5. В случае если в течение года предусматривается повышение заработной платы, стоимость педагогической услуги может корректироваться в зависимости от размера и месяца, с которого производится повышение.

5.6. Определенная таким образом стоимость педагогической услуги для последующих расчетов может корректироваться на коэффициент – 0,95, учитывающий сложность и приоритетность предмета (доля – 5% ФОТп(б)).

Коэффициент, учитывающий сложность и приоритетность предметов устанавливается в следующих размерах: от 1,1 до 2,0.

Конкретная величина коэффициента определяется МБВСОУ ВСОЦ, с учетом установленных коэффициентов сложности и приоритетности предмета и утверждается приказом МБВСОУ ВСОЦ по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы МБВСОУ ВСОЦ определяться на основании:

- участия предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме и по материалам ЕГЭ, и других формах независимой аттестации;
- дополнительной нагрузки педагога, обусловленной большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания наличием большого количества источников, необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования;
- специфики образовательной программы общеобразовательного учреждения, определяемой концепцией программы развития, и учета вклада в ее реализацию данного предмета.

5.7. Норматив подушевого финансирования на одного учащегося, установленный для сельских общеобразовательных учреждений, учитывает выплату за работу в сельской местности в размере 25% педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс при определении стоимости педагогической услуги.

5.8. В базовую часть фонда оплаты труда педагогического персонала осуществляющего учебный процесс, включаются виды неаудиторной (внеурочной) деятельности.

К неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя МБВСОУ ВСОЦ относятся следующие виды работ:

- подготовка к консультациям и другим видам учебных занятий с оплатой от 200,00 руб. (за подготовку к одному предмету);
- проверка письменных работ. Оплата за проверку письменных работ производится учителям русского языка и математики, работающим в 10- 12 классах и рассчитывается по формуле:
Учителям русского языка: 15,00 руб. X количество учащихся в классе, где 15,00 руб. - стоимость проверки письменных работ по русскому языку одного учащегося;
Учителям математики: 11,00 руб. X количество учащихся в классе, где 11,00 руб. - стоимость проверки письменных работ по математике одного учащегося.
- изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий с оплатой от 200,00 руб.;
- консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе работа с отстающими с оплатой от 200,00 руб.;
- заведование учебно-консультационными пунктами (организация учебного процесса в У КП, контроль выполнения учебного плана и графика сдачи зачетов посещение семей учащихся на дому, проведение родительских собраний индивидуальная работа с учащимися и родителями, подготовка информации и отчетов, контроль и ведение школьной документации и др.). Доплата за заведование У КП производится из расчета от 30 рублей за каждого обучающегося в учебно-консультационном пункте.
- организация внеклассной работы по предмету с оплатой от 200,00 руб.;
- руководство методическими объединениями с оплатой от 200,00 руб.;
- дополнительная работа по подготовке к ЕГЭ с оплатой от 200,00 руб.
- работа с обучающимися по индивидуальному плану с оплатой от 300,00 руб. за одного ученика.

5.9. Порядок, условия и размеры выплат за неаудиторную (внеурочную) деятельность педагогических работников устанавливаются в соответствии с п.5.8 настоящего Положения.

5.10. Оклад (должностной оклад) ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$O = (Стп \times Н \times Уп \times П \times Г) + (Р / 72 \times Уп)$, где:

O – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Стп – стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час); Н – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Уп – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (для перевода недельного учебного плана в месячный рекомендуется коэффициент перевода – 4,0 (условное количество недель в месяце));

П – коэффициент, учитывающий сложность и приоритетность предмета, устанавливаемый общеобразовательным МБВСОУ ВСОШ самостоятельно;

Г – коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы;

Р – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение

книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года;

72 – норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы месяц.

Расчет оклада педагогического работника определяется исходя и количества обучающихся по предмету в каждом классе.

Если педагогический работник, осуществляющий учебный процесс, ведет несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

5.11. При определении оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогов по предметам, в пределах фонда оплаты труда, может учитываться деление классов на группы, предусмотренное Федеральным базисным учебным планом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 и Государственными образовательными стандартами основного общего образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 17 декабря 2010 года № 1897 или другими нормативными документами. В этом случае стоимость педагогической услуги определяется с учетом коэффициента Г, а оклад (должностной оклад), ставка заработной платы конкретного учителя рассчитывается исходя из количества учеников в каждой группе.

Коэффициент Г устанавливается в диапазоне от 1,0 до 2,0 (при делении классов на две группы):

- коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы, Г=2 устанавливается педагогам при наполняемости группы в классе от 1 до 8 человек.

Конкретное значение коэффициента Г устанавливается МБВСОУ ВСОШ самостоятельно и утверждается приказом директора МБВСОУ ВСОШ по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

6. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

6.1. Работникам МБВСОУ ВСОШ устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается МБВСОУ ВСОШ с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат,

устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы устанавливаются на определенный период времени.

6.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размер повышающего коэффициента:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

0,05 - при наличии второй квалификационной категории.

6.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам Учреждения, которым присвоена ученая степень, почетное звание, при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

- 0,075 - за ученую степень кандидата наук или за почетное звание "Заслуженный", "Народный", "Почетный", «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», «Отличник физической культуры и спорта», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Мастер спорта СССР международного класса»,

«Гроссмейстер СССР», «Гроссмейстер России», «Мастер спорта России», «Мастер спорта СССР»;

- 0,15 - за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

6.4. Работникам МБВСОУ ВСОШ может быть предусмотрено установление стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и стимулирующих выплат:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- стимулирующая надбавка за выслугу лет;

- стимулирующая ежемесячная надбавка молодым специалистам;

- выплата для дополнительного стимулирования отдельных категорий работников МБВСОУ ВСОШ.

Установление стимулирующих надбавок и выплат осуществляется по решению директора МБВСОУ ВСОШ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБВСОУ ВСОШ.

6.5. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБВСОУ ВСОШ устанавливаются:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
 - за сложность и напряженность выполняемой работы;
 - за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей
- Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям.

Размер указанной надбавки устанавливается - до 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается на определенный период времени.

6.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам - в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 до 5 лет - 5%; при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%; при выслуге лет от 10 лет - 15%.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Оплата труда работников МБВСОУ ВСОШ, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам МБВСОУ ВСОШ осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- специалистам за работу в сельской местности;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

7.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, - до 24%.

Директор Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

7.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок,

на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Специалистам МБВСОУ ВСОШ к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25%.

7.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. В соответствии с частью первой статьи 96 Трудового Кодекса Российской Федерации ночное время – это время с 22 часов до 6 часов.

На основании статьи 154 Трудового кодекса Российской Федерации каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время установленное Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются, отталкиваясь от минимального порога доплаты за час ночной работы, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

а. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

б. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст.153 Трудового кодекса российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной часовой ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день
- производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной

или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7.9. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплат установлены коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

7.10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

7.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

8. Порядок и условия премирования работников общеобразовательного учреждения

8.1. В целях поощрения работников МБВСОУ ВСОШ за выполненную работу устанавливаются премии:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

8.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется в абсолютном размере. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

8.3. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы.

При премировании учитываются:

- выплата за высокие показатели результативности;
- выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;
- другие выплаты.

Размер премии устанавливается в абсолютном значении. Максимальным размером премия не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

8.4. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

Премии - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая общеобразовательным МБВСОУ ВСОШ за достижение высоких результатов. Премирование производится по достижении определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

8.5. Премирование осуществляется по решению директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных МБВСОУ ВСОШ на оплату труда.

8.6. Порядок, условия и размеры выплат устанавливаются Положением о материальном стимулировании работников Учреждения.

9. Материальная помощь

9.1 Материальная помощь работнику МБВСОУ ВСОШ оказывается в случае экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма и др.) в личной жизни работника.

9.2. Из фонда оплаты труда МБВСОУ ВСОШ работникам может быть выплачена материальная помощь.

9.3. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор МБВСОУ ВСОШ на основании письменного заявления работника.

10. Гарантии по оплате труда

10.1. Размеры и порядок оплаты труда работников Учреждения определяются в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми учредителем, положением об оплате труда работников Учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Заключение договоров гражданско-правового характера допускается в случаях и

порядке, установленных законодательством.

10.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого, педагогического вспомогательного персонала. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата заработной платы в случаях предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и в размерах, установленных указанным приказом.

10.3. При установлении учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, предусмотренной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», требуется письменное согласие работника.

10.4. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (выплаты за работу в особых условиях, в том числе на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу при совмещении профессий или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и другие), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. Выплаты стимулирующего характера, премии, материальная помощь осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующей группы работников.

10.6. Перечни видов выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБВСОУ ВСОШ.

10.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, если иное не определено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

10.8. Экономия фонда оплаты труда МБВСОУ ВСОШ, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или на увеличение материальных расходов Учреждения.

10.9. Оплата труда работников Учреждения производится на основании трудовых договоров между директором Учреждения и работниками.

Оплата труда директора Учреждения производится на основании трудового договора с управлением образования администрации муниципального образования Красноармейский район.

10.10 Оплата труда работников Учреждения производится два раза в месяц, в срок, установленный для выплаты заработной платы.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

11.2. Настоящее Положение действует до принятия нового акта, регулирующего вопросы оплаты труда Учреждения.

Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 1 к Положению об оплате труда работников МБВСОУ ВСОШ.

Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации установлен в приложении № 2 к Положению об оплате труда работников МБВСОУ ВСОШ.

ПЕРЕЧЕНЬ
учреждений, организаций и должностей, время работы, в которых
засчитывается
в педагогический стаж работников образования.

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
<p>1. Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.</p>	<p>Учителя, преподаватели, учителя дефектологи, учителя-логопеды, логопеды преподаватели-организаторы (осна безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физической воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств работе на сельскохозяйственных машинах и другой организационной технике), старшие методисты методисты, старшие инструкторы-методисты инструкторы-методисты (в том числе и физической культуре и спорту, по туризму концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры преподаватели, старшие вожаты (пионервожатые), инструкторы и физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие))</p>
<p>Методические (учебно- методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением старшие методисты, методисты</p>
<p>1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций,</p>	<p>1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строи-</p>

<p>подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве</p>	<p>тельством, снабжением, делопроизводством). 2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские инженерные, методические должности деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров</p>
<p>Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации</p>	<p>Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский и преподавательский состав мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты</p>
<p>Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками</p>	<p>Воспитатели, педагоги-организаторы педагоги-психологи, психологи, преподаватели педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками заведующие детскими отделами, секторами</p>
<p>Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения</p>	<p>Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму заведующий учебно-техническим кабинетом психолог</p>

Примечание: В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

ПОРЯДОК
зачета в педагогический стаж времени
работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени
обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального
образования и службы в вооруженных силах СССР
и Российской Федерации.

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте

1.1 настоящего Порядка;

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических ра-

ботников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам;

- методистам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально- педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

ПЕРЕЧЕНЬ

**специалистов МБВСОУ ВСОШ, которым устанавливается выплата
компенсационного характера за работу в сельской местности.**

1. Руководящие работники:
 - Директор
 - Заместитель директора
2. Специалисты:
 - Учителя
 - Социальный педагог
 - Методист
 - Педагог-психолог
 - Специалист в сфере закупок

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного вечернего
(сменного) общеобразовательного
учреждения
вечерней (сменной)
общеобразовательной школы
муниципального образования
Красноармейский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБВСОУ ВСОШ (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район на основе правовых актов:

- Трудового кодекса РФ;
- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае» № 2770-КЗ от 16 июля 2013 года;
- Постановления главы администрации муниципального образования Красноармейского района «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли «Образование» № 890 от 17 декабря 2014 года;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Постановления главы администрации Краснодарского края от 16 октября 2007 года № 955 «Об установлении доплат за организацию воспитательной работы отдельным категориям педагогических работников»;

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБВСОУ ВСОШ в повышении качества общеобразовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.3. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает в себя:

- выплаты стимулирующего характера,
- премии,
- материальную помощь.

1.4. Решение о введении соответствующих норм принимает МБВСОУ ВСОШ с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами исходя из объёма лимитов бюджетных ассигнований.

1.5. Выплаты стимулирующего характера для работников МБВСОУ ВСОШ производятся в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Данное положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда распространяется на все категории персонала МБВСОУ ВСОШ, включая совместителей.

1.7. На основании Трудового кодекса Российской Федерации все условия оплаты труда должны быть отражены в трудовых договорах работников МБВСОУ ВСОШ.

2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

2.1. Работникам МБВСОУ ВСОШ устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени.

2.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

- 0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

- 0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

- 0,05 - при наличии второй квалификационной категории.

2.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам общеобразовательного учреждения, которым присвоена ученая степень, почетное звание, при соответствии почетного звания, уче-

ной степени профилю педагогической деятельности или преподаваемым дисциплинам.

Размеры повышающего коэффициента:

- 0,075 - за ученую степень кандидата наук или за почетное звание "Заслуженный", "Народный", "Почетный", «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», «Отличник физической культуры и спорта», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР», «Гроссмейстер России», «Мастер спорта России», «Мастер спорта СССР»;
- 0,15 - за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

2.4. Работникам МБВСОУ ВСОШ может быть предусмотрено установление стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы и стимулирующих выплат:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- стимулирующая ежемесячная надбавка молодым специалистам;
- выплата для дополнительного стимулирования отдельных категорий работников МБВСОУ ВСОШ.

Установление стимулирующих надбавок и выплат осуществляется по решению директора МБВСОУ ВСОШ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБВСОУ ВСОШ, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.5. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБВСОУ ВСОШ устанавливаются:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям);

- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Размер указанной надбавки устанавливается - до 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается на определенный период времени.

2.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс за стаж педагогической работы в учреждениях образования и выплачивается с учетом обеспеченности указанных выплат финансовыми средствами.

Решение о введении стимулирующей надбавки за выслугу лет принимается МБВСОУ ВСОШ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размеры (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет - 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;
- при выслуге лет от 10 лет - 15%.

2.7. Ежемесячная стимулирующая надбавка устанавливается педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов общеобразовательного учреждения.

Ежемесячная надбавка молодым специалистам устанавливается и изменяется персонально на основании приказа руководителя образовательного учреждения дифференцированно.

К молодым специалистам относятся выпускники образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до 30 лет при первичном трудоустройстве в муниципальные образовательные учреждения в год окончания учебного заведения. Статус однократно действителен в течение 3-х лет с момента заключения со специалистом бессрочного трудового договора.

Статус молодого специалиста продлевается (на срок до 3-х лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Ежемесячная стимулирующая надбавка молодым специалистам устанавливается только по основному месту работы.

Ежемесячная стимулирующая надбавка молодым специалистам устанавливается независимо от объема учебной нагрузки и производится пропорционально отработанному времени.

Размер надбавки устанавливается из расчета 3000 рублей в месяц.

Выплата является составной частью заработной платы работника и производится в сроки, установленные образовательным учреждением для выплаты заработной платы.

2.8. Для дополнительного стимулирования отдельных категорий работников общеобразовательных учреждений установлена выплата стимулирующего характера в размере 3000 рублей в месяц.

Данная выплата в общеобразовательном учреждении предоставляется отдельным категориям работников:

- Учителя.
- Другие педагогические работники (социальный педагог, педагог - психолог).
- Младший обслуживающий персонал (сторож, уборщик служебных помещений).

Денежные доплаты носят дополнительный характер и производятся исходя из фактически отработанного работником времени в календарном месяце по основному месту работы и основной должности:

при занятии штатной единицы должности в полном объеме (не менее одной ставки) выплаты отдельным категориям работников общеобразовательного учреждения устанавливаются из расчета 3 000 рублей в месяц.

при занятии штатной должности не в полном объеме или в случае если в месяц, за который производится выплата, отработан не полностью, выплата осуществляется пропорционально отработанному времени и нагрузке.

Выплата является составной частью заработной платы работника и производится в сроки, установленные общеобразовательным учреждением для выплаты заработной платы.

2.9. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

2.10. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных пунктом 2.5., 2.7. настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

2.11. Выплаты стимулирующего характера руководителю общеобразовательного учреждения устанавливаются с учетом результатов

деятельности учреждения и утверждаются приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район.

Выплаты стимулирующего характера за счет средств централизованного фонда могут носить как разовый характер, так и устанавливаться на определенный период времени.

Показатели и условия стимулирования труда руководителя учреждения позволяющие оценить результативность и качество работы учреждения определяются управлением образования администрации муниципального образования Красноармейский район.

2.12. Снятие стимулирующих выплат определяется следующими причинами:

- окончание срока действия стимулирующих выплат;
- окончание выполнения дополнительных работ, по которым были определены выплаты;
- снижение качества работы, за которые были определены стимулирующие выплаты;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены стимулирующие выплаты.

3. Порядок и условия премирования работников

3.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в МБВСОУ ВСОШ устанавливаются премии:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- за интенсивность и высокие результаты работы.

3.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется в абсолютном размере. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

3.3. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитываются:

- выплата за высокие показатели результативности;
- выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы.

Размер премии устанавливается в абсолютном значении. Максимальным размером премии не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

3.4. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

Премии - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая МБВСОУ ВСОШ за достижение высоких результатов. Премирование производится по достижении определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

3.5. Премирование осуществляется по решению Директора МБВСОУ ВСОШ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБВСОУ ВСОШ.

3.6. Условия установления поощрительных выплат по результатам труда:

Наименование должности	Критерии оценки результативности деятельности работников учреждения	Размер премии (руб.)
3.6.1. Педагогические работники (учителя)	3.6.1.1. Стабильность и рост качества обучения (по итогам полугодия).	от 500
	3.6.1.2. Результативное участие во внеурочной дея-	

тельности (подготовка призеров олимпиад, конкурсов):	
- муниципального уровня;	от 300
- регионального уровня;	от 500
- федерального уровня.	от 1000
3.6.1.3. Активное участие по эстетическому оформлению школы, кабинетов.	от 400
3.6.1.4. Участие в профессиональных конкурсах.	от 500
3.6.1.5. Участие в аттестационных комиссиях при аттестации педагогических работников учреждений района.	от 500
3.6.1.6. Высокие результаты в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях):	
- муниципального уровня;	от 300
- регионального уровня;	от 500
- федерального уровня.	от 1000
3.6.1.7. Активное участие в общественной жизни школы.	от 500
3.6.1.8. Организация и проведение мероприятий по профилактике вредных привычек.	от 500
3.6.1.9. Постоянное активное внедрение и использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в деятельности общеобразовательного учреждения (использование электронных программ, локальной сети учреждения для интегрированных уроков, создания электронных пособий и др.).	от 300
3.6.1.10. Участие в организации, проведении и проверке контрольных диагностических работ на районном и (или) краевом уровне.	от 300
3.6.1.11. Работа со школьным сайтом, его своевременное обновление.	от 500
3.6.1.12. Развитие педагогического мастерства (участие педагогов в научно - исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях):	
- муниципального уровня;	от 300
- регионального уровня;	от 500
- федерального уровня.	от 1000
3.6.1.13. Высокие результаты обучения и воспитания школьников по сравнению со средними показателями по району и краю.	от 500
3.6.1.14. Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими организациями, вклад в развитие образовательной	от 500

	деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания.	
	3.6.1.15. Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	от 300
	3.6.1.16. Высокие результаты учащихся на ГИА, ЕГЭ.	от 500
	3.6.1.17. Позитивная динамика по учащимся, пропускающим уроки без уважительных причин.	от 300
	3.6.1.18. Сохранение контингента учащихся в 10-12 классах.	от 500
3.6.2. Иные педагогические работники (социальный педагог, Педагог-психолог, методист)	3.6.2.1. Результативное участие во внеурочной деятельности (подготовка призеров олимпиад, конкурсов): - муниципального уровня; - регионального уровня; - федерального уровня.	от 300 от 500 от 1000
	3.6.2.2. Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими организациями, вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания.	от 500
	3.6.2.3. Развитие педагогического мастерства (участие педагогов в научно - исследовательской, опытно экспериментальной работе, конкурсах, конференциях): - муниципального уровня; - регионального уровня; - федерального уровня;	от 300 от 500 от 1000
	3.6.2.4. Работа со школьным сайтом, его своевременное обновление.	от 300
	3.6.2.5. Участие в профессиональных конкурсах.	от 300
	3.6.2.6. Активное участие по эстетическому оформлению школы, кабинетов.	от 300
	3.6.2.7. Активное участие в общественной жизни школы.	от 300
	3.6.2.8. Отсутствие фактов административных правонарушений, совершенных учащимися (употребление спиртных напитков, табакокурение, хулиганство и др.)	от 500

	3.6.2.9. Участие (руководство) в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий, руководство методическими объединения на районном уровне.	от 500
	3.6.2.10. Снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних.	от 500
	3.6.2.11. За выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	от 500
	3.6.2.12. Позитивная динамика по учащимся, пропускающим уроки без уважительных причин.	от 500
3.6.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учебной работе, воспитательной работе, учебно-методической работе.	3.6.3.1. Участие в организации, проведении и проверке контрольных диагностических работ на районном и краевом уровне.	от 500
	3.6.3.2. Активное участие в общественной жизни школы.	от 500
	3.6.3.3. Сохранение контингента учащихся в 10-12 классах.	от 500
	3.6.3.4. Участие в аттестационных комиссиях при аттестации педагогических работников учреждений района.	от 500
	3.6.3.5. Позитивная динамика по учащимся, пропускающим уроки без уважительных причин.	от 500
	3.6.3.6. Активное внедрение компьютерных технологий в организационно – педагогическую работу.	от 500
	3.6.3.7. Работа со школьным сайтом, его своевременное обновление.	от 500
	3.6.3.8. Постоянное активное внедрение и использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в деятельности общеобразовательного учреждения (использование электронных программ, локальной сети учреждения для интегрированных уроков, создания электронных пособий и др.).	от 300

	3.6.3.9. Снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних.	От 300
	3.6.3.10. Высокие результаты в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях): - муниципального уровня; - регионального уровня; - федерального уровня.	от 300 от 500 от 1000
	3.6.3.11. Активное участие в общественной жизни школы.	от 500
	3.6.3.12. Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими организациями, вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания.	от 500
	3.6.3.13. Отсутствие фактов административных правонарушений, совершенных учащимися (употребление спиртных напитков, табакокурение, хулиганство и др.)	от 500
	3.6.3.14. Активное участие по эстетическому оформлению школы, кабинетов.	от 500
	3.6.3.15. Участие (руководство) в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями на районном уровне.	от 300
3.6.5. Секретарь-машинистка, делопроизводитель, специалист в сфере закупок	3.6.5.1. За выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	от 500
	3.6.5.2. Ведение сайта учреждения, его своевременное обновление.	от 500
	3.6.5.3. Отсутствие нарушений и замечаний по результатам проверок вышестоящей организацией.	от 500
	3.6.5.4. Исполнение особых поручений руководства по подготовке дополнительных документов.	от 500
3.6.7. Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, сторож)	3.6.7.1. Активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории общеобразовательного учреждения.	от 300
	3.6.7.2. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	от 500
	3.6.7.3. Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	от 500
	3.6.7.4. Отсутствие актов и предписаний надзирающих и контролирующих служб.	от 300
	3.6.7.5. Устранение мелких поломок и ремонт учебной мебели, инвентаря общеобразовательного учреждения (собственными силами) без привлечения специалистов.	от 500

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3.7. Для распределения всех видов выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда приказом директора МБВСОУ ВСОШ создается Комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ.

3.8. Премияльные выплаты распределяются комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ, по представлению директора и заместителей директора МБВСОУ ВСОШ.

3.9. Директор и заместители директора направляют представление на рассмотрение и утверждение в Комиссию по распределению стимулирующей части ФОТ (информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для поощрения работников).

3.10. Премии, предусмотренные настоящим Положением является составной частью заработной платы работника, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д., и выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

4. Материальная помощь

4.1. Работнику МБВСОУ ВСОШ может выплачиваться единовременная материальная помощь - вид финансовой поддержки, предоставляемой работнику по его заявлению в экстренных случаях в связи с мотивированными материальными затруднениями.

4.2. Материальная помощь может оказываться в случае экстренных ситуаций материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма в случае смерти близкого родственника (супруг, дети, родители), смерть работника и др.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается его родственникам.

4.3. Материальная помощь может выплачиваться при наличии экономически стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.4. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размера принимается Комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директор МБВСОУ ВСОШ.

**График
работы административно-управленческого персонала МБВСОУ ВСОШ**

Должность	День недели	Время работы	Перерыв
Директор	понедельник	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	вторник	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	среда	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	четверг	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	пятница	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	суббота	выходной	
зам. директора по УВР	воскресенье	выходной	
	понедельник	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	вторник	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	среда	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	четверг	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	пятница	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
зам. директора по ВР	суббота	выходной	
	воскресенье	выходной	

**График
работы педагогического персонала, не связанного с учебным процессом**

должность	День недели	Время работы	Перерыв
Социальный педагог Педагог-психолог Методист	понеделник	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	вторник	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	среда	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	четверг	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	пятница	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	суббота	выходной	
	воскресенье	выходной	

**График работы
учебно-вспомогательного персонала МБВСОУ ВСОШ**

Должность	День недели	Время работы	Перерыв
Специалист в сфере закупок	понедельник	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	вторник	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	среда	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	четверг	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	пятница	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
Секретарь-машинистка	суббота	Выходной	
	воскресенье	выходной	
	понедельник	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	вторник	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	среда	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	четверг	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
	пятница	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
суббота	Выходной		
воскресенье	выходной		

**Положение
об обеспечении спецодеждой
и средствами
индивидуальной защиты
работников
муниципального
бюджетного вечернего
(сменного)
общеобразовательного
учреждения
вечерней (сменной)
общеобразовательной
школы муниципального
образования
Красноармейский район**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н, приказом Министерства Труда и Социальной защиты РФ от 09 декабря 2014г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях...»

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее Положение) - установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

2. Основные понятия

2.1. СИЗ - спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. Порядок приобретения СИЗ

3.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя (в случае выделения финансирования).

3.2. Заведующий хозяйством обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

3.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4. Порядок выдачи и применения СИЗ

4.1 Материально-ответственное лицо имеет право бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и дезинфицирующих средств улучшающие защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (Приложение

- 4.2. Материально-ответственное лицо имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.
- 4.4. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, согласованный с председателем профсоюзного комитета и утвержденный руководителем.
- 4.5. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.
- 4.6. Ответственным за выдачу спецодежды и средств индивидуальной защиты является материально-ответственное лицо.
- 4.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению
- 4.9. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.
- 4.10. Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы (Приложение 2).
- 4.11. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются материально-ответственному лицу для организованного хранения до следующего сезона.
- 4.12 В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.
- 4.13. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам ответственным только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале.
- 4.14. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.
- 4.15. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.
- 4.16. Материально - ответственное лицо контролирует правильность применения работником СИЗ.
- 4.17. Ответственный контролирует, чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с загрязненными СИЗ.

4.18. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам ответственный выдает им другие исправные СИЗ обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

4.22. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

5. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

5.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

5.2. Ответственный обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды.

5.3. В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки.

5.4. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещения.

5.5. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечной.

5.6. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у ответственного.

6. Заключительные положения

6.1. СИЗ выданные рабочим считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходят.

6.2. Ответственный несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ (Приложение 3).

6.3. Необходимо обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

6.4. Администрация ОУ контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применением СИЗ.

6.5. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) настоящих Правил осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ СИЗ

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N _____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____	Рост _____
Отчество (при наличии) _____	
Табельный номер _____	Размер: _____
Структурное подразделение _____	одежды _____
Профессия (должность) _____	обуви _____
Дата поступления на работу _____	головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	СИЗОД _____
	СИЗ рук _____

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение
карточек учета выдачи СИЗ

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Выдано				Возвращено <*>			
		дата	количество	Лично /дозатор <*>	подпись получившего СИЗ	дата	количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<*> - информация указывается только для дерматологических СИЗ

<*> - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

Приложение № 2
к Положению о порядке обеспечения
работников специальной одеждой,
специальной обувью
и другими средствами
индивидуальной защиты моющими
и дезинфицирующими средства
МБВСОУ ВСОШ

Перечень
профессий и должностей на бесплатное получение работниками
специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Колпак Фартук из непромокаемой ткани Ботинки (галоши) Фуфайка инд.	6 6 6 6 36

От работодателя
Директор
МБВСОУ ВСОШ
Е.В. Крутикова
« 10 » 2023 года



От работников:
Председатель профсоюзного
комитета трудового коллектива
С.В. Кузнецова
2023 года



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о порядке обеспечения
работников специальной одеждой,
специальной обувью
и другими средствами индивидуальной защиты,
моющими и дезинфицирующими средствами
МБВСОУ ВСОШ

Перечень профессий и должностей, за работу в которых
работникам бесплатно выдаются смывающие и обезвреживающие средства.

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц.
1	Уборщик служебных помещений	мыло	200г

От работодателя:

Директор

МБВСОУ ВСОШ

 Е.В.Кругликова



2023 г.

От работников:

Председатель профсоюзного
комитета МБВСОУ ВСОШ

 С.В.Кузнецова



2023 г.