

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Кирова ул. 2, с.Армизонское, Армизонский р-н, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения Армизонская средняя общеобразовательная
школа
(наименование организации)
на 2023 - 2025 гг.

Коллективный договор принят на общем собрании
работников « 04 » октября 2022 г. (протокол № 2)

Коллективный договор вступает в силу с « 1 » января 2023 г.

От работодателя

От работников

Директор МАОУ Армизонская СОШ	Председатель профсоюзного комитета МАОУ Армизонская СОШ
-------------------------------	--

_____ Л.С. Каканова
М.П.
« _____ » _____ 20__ г.

_____ Л.А. Логинова
М.П.
« _____ » _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Армизонская средняя общеобразовательная школа и заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель: муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Армизонская средняя общеобразовательная школа, сокращенное официальное наименование учреждения: МАОУ Армизонская СОШ (далее по тексту данное учебное учреждение употребляется как «Учреждение»), место нахождения учреждения :627220 Тюменская область, Армизонский район, с.Армизонское, ул. Кирова 2 в лице директора Какановой Людмилы Сергеевны, и работники, являющиеся членами Профсоюза, в лице председателя первичной профсоюзной Логиновой Людмилы Александровны.

1.3. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ)

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.5. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Тюменской области от 08.07.2003 № 155 «О регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в Тюменской области», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на учреждение.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, являются недействительными и не подлежат применению.

1.7. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.8. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем работникам.

В коллективном договоре также конкретизируются основные положения ТК РФ, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.9. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения и структурных подразделений, в том числе и на совместителей.

1.10. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с 1 января 2023 года.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

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

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

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.12. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, либо одобрения их собранием работников.

1.13. Вносимые в текст коллективного договора изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с соглашениями и нормами действующего законодательства.

1.14. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию, ее выборные органы единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.15. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации.

Профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

2. Трудовой договор, занятость, условия высвобождения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, с некоторыми категориями работников. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах и хранится у каждой из сторон.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, а также действующими соглашениями, настоящим коллективным договором.

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.3. Заключение трудового договора с педагогическими работниками осуществляется с учетом особенностей их труда в части установления запрета на занятие педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ).

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов.

Под образовательным цензом следует понимать требование Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с которым право на занятие педагогической деятельностью предоставляется только тем гражданам, которые имеют определенный уровень образования, подтверждаемый соответствующим документом.

Общие требования к образовательному цензу лиц, допускаемых к педагогической деятельности в образовательных учреждениях, конкретизируются и дополняются требованиями к квалификации работника, в том числе и к стажу работы, которые содержатся в Едином

квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).

При этом под квалификацией работника следует понимать степень профессиональной обученности, выражающуюся уровнем подготовки, опыта, знаний и навыков, необходимых для выполнения конкретного вида работы (квалификация работника устанавливается в виде категории и др.).

Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08. 2010 № 761-н утвержден Раздел ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников образования», которые предусматривают не только наличие у педагогических работников определенного уровня профессионального образования, но и содержат также определенные требования к профилю полученной специальности по образованию.

Уровень образования и квалификация работников образовательных учреждений определяется на основании документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации: дипломов, аттестатов и других документов об образовании.

К трудовой деятельности в сфере образования и других сферах, относящихся к несовершеннолетним не допускаются лица, которые имеют или имели судимость, подвергались или подвергаются уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.4. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ст. 72² ТК РФ (временные переводы).

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

В случае получения работодателем информации о наличии (появлении) у работников образовательного учреждения ограничений для занятия трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, трудовые договоры с этими работниками подлежат прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, согласно пункта 13 части первой статьи 83 ТК РФ: возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключаящих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

В случаях, когда работодателем (после 7 января 2011 года) был заключен трудовой договор с работником без предъявления справки уголовного характера, а также в нарушение требований об ограничении на занятие трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним (к примеру, при приеме на работу лицо скрыло наличие приговора суда о лишении его права занимать педагогические должности или заниматься педагогической деятельностью, постановление суда о дисквалификации, наличие неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления; работодатель проигнорировал необходимость проверки и предъявление обязательных документов при приеме на работу; отсутствие у лица, поступающего на педагогическую работу, документа об образовании; наличие заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельностью - хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, эпилепсия, открытая форма туберкулеза и др.), то трудовой договор с работником образовательного учреждения прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ правил его заключения по пункту 11 части первой статьи 77 ТК РФ (заключение трудового договора в нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным

законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности абз. 6 ч. 1 ст. 84 ТК РФ.

Работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод этих работников на другую работу в том же образовательном учреждении.

Медицинские противопоказания к осуществлению педагогической деятельности выявляются в результате предварительных или периодических медицинских осмотров (обследований).

Если нарушение установленных правил заключения трудового договора по данному конкретному основанию допущено по вине работодателя, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка согласно части 3 статьи 84 ТК РФ.

Если же правила заключения трудового договора были нарушены по вине самого работника (например, представление им подложных документов об образовании), то трудовой договор с таким работником расторгается по пункту 11 части 1 статьи 81 ТК РФ (пункт 51 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» в редакции постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.12.2006 № 63).

2.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель Профсоюзного комитета в соответствии со ст. 82, 373 ТК РФ

2.8. Работодатель обязан не позднее, чем за 2 месяца представлять в Профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а при возможном массовом высвобождении - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.9. При принятии решения о ликвидации учреждения либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращении численности или штата работников учреждение, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров работодатель-организация не позднее чем за два месяца, а работодатель - индивидуальный предприниматель не позднее чем за две недели до начала проведения соответствующих мероприятий обязаны в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

Например:

- пред пенсионного возраста (за 1 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 15 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 летнего возраста без матери
- работник, избранный председателем первичной профсоюзной организации, в период исполнения им этих обязанностей и др.

2.11. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель обязуется:

- выявлять и использовать возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия.
- приостановить прием работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники организации;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- с учетом мнения профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время, в целом по организации с письменным предупреждением работников не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

2.12. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, Работодатель обязан предупреждать персонально под расписку не менее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1,2 ст. 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

Выплачивать работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации размеры выходных пособий (в размере среднемесячного заработка).

2.14. Работодатель обязуется высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата:

- предлагать рабочие места, любую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- предоставлять возможность переобучения за счет средств предприятия профессиям, по которым имеются вакансии;

- гарантировать льготы, предусмотренные при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации (ст.ст. 178, 179, 180, 181 ТК РФ)

- сохранять возможность пользоваться детскими дошкольными учреждениями, общежитиями на условиях, установленных для работников;

- сохранять очередность на жилье на период трудоустройства;

- оказывать единовременную материальную помощь с учетом состава семьи;

- при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.15. Профсоюзный комитет:

- осуществляет контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- представляет в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

- обеспечивает защиту и представительство работников – членов профсоюзов в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

- участвует в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;

- предпринимает предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

2.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом ППО в соответствии со ст. 8 ТК РФ:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка ОУ (ст. 190 ТК РФ);

- 2) Графики сменности (ст. 103 ТК РФ);

- 3) Положение о КТС (ст. 384 ТК РФ);

- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (ст. 221 ТК РФ);

- 5) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 117 ТК РФ);
 - 6) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на повышенную оплату труда (ст. 147 ТК РФ);
 - 7) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность этого отпуска (ст. 119 ТК РФ);
 - 8) Положение о системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
 - 9) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
 - 10) Правила и инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
 - 11) Форма расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 - 12) Графики отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - 13) Положение о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании работников, о направлении работников на независимую оценку квалификации (ст. 196 ТК РФ);
 - 14) Положение о поощрении работников за труд (ст. 191 ТК РФ);
 - 15) Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных отпусков (ст. 116 ТК РФ);
 - 16) Приказы работодателя о привлечении работников к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ), работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ), разделении рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
 - 17) Приказы работодателя о конкретных размерах повышенной оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ), в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ), сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ), работу во вредных условиях труда (ст. 147 ТК РФ);
 - 18) Установление системы нормирования труда (ст. 162 ТК РФ);
 - 19) Положение о защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
 - 20) ЛНА по вопросам определения учебной нагрузки и ее изменения (п.1.9 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601);
 - 21) Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (Письмо Минпросвещения России, Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 20.08.2019 № ИП-941/06/484);
 - 22) Другие локальные нормативные акты.
- 2.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком ППО:
- согласование с профкомом;
 - 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;
- 2.18. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других локальных нормативных актов, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, мер социальной поддержки.
- 2.19. Ежегодно в январе представители сторон информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.
- 2.20. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника. Работники могут быть переведены на формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде согласно ст. 66.1 ТК РФ только с его согласия, оформленного письменным заявлением. Тем, кто впервые устраивается на работу после 31 декабря 2020 года, бумажный документ уже не заводится.

Если работник подаст заявление о том, что выбирает электронный вариант сведений о трудовой деятельности, то ему нужно будет выдать трудовую книжку на руки. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

С этого момента работодатель не отвечает за ее ведение и хранение, и не делает выписку из трудовой книжки по просьбе работника.

2.20.1. Работникам, выбравшим цифровой формат, нужно будет предоставлять сведения о трудовой деятельности в данном учреждении по форме СТД-Р на бумажном носителе или в электронном виде:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника;
- в день увольнения.

Если работодатель не предоставит работнику сведения вовремя, он будет нести такую же ответственность, как за задержку выдачи трудовой книжки.

Работник может подать заявление о выборе формата трудовой книжки до 31 декабря 2020 года. Если работник в заявлении указал о сохранении бумажного варианта или не сообщил о выборе, то работодатель должен будет вести и трудовую книжку работника, и передавать сведения о его трудовой деятельности в ПФР.

Право на оба формата сохранится за работником, пока он не сделает выбор в пользу электронного варианта.

2.20.2. У работников при приеме на работу в документе о сведениях о трудовой деятельности должна быть отметка о том, что он отказался от бумажной трудовой книжки. Если такой отметки нет, то работник обязан предоставить трудовую книжку. Если он потерял ее или не может передать по другой причине, придется завести новую трудовую книжку.

2.20.3. Работодатель сообщает в Пенсионный фонд данные о трудовой деятельности работников, за исключением информации о поощрениях и образовании работников, в случае:

- приема работника;
- постоянного перевода;
- увольнения;
- написания им заявления о выборе формата трудовой книжки.

Работодатель обязан уведомлять ПФР о приеме и увольнении работника не позднее следующего рабочего дня после издания приказа.

Работодатель обязан сообщать в ПФР о деятельности всех работников в учреждении по форме СЗВ-ТД в форме электронного документа с усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.21. Введение и использование информационных систем и ресурсов платформы ЦОС участникам отношений в сфере образования:

2.21.1. На основании ч. 2 ст. 20 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 декабря 2019 года № 649 «Об утверждении целевой модели цифровой образовательной среды» ЦОС будет применяться для обеспечения предоставления равного доступа к информационным системам и ресурсам (далее – ИСиР) платформы ЦОС участникам отношений в сфере образования, поставщикам цифрового образовательного контента и потребителям цифрового образовательного контента.

2.21.2. Использование ИСиР платформы ЦОС способствует повышению качества знаний, совершенствованию умений, навыков, компетенций и квалификации, обмену опытом и практиками, управлению собственными данными в электронной форме, построению индивидуального учебного плана. Целевая модель ЦОС будет при предоставлении государственных (муниципальных) услуг и исполнению государственных (муниципальных) функций в сфере образования, осуществлению мониторинга освоения образовательных программ с использованием средств обучения и воспитания, представленных в электронном виде, в том числе электронных образовательных и информационных ресурсов, средств определения уровня знаний и оценки компетенций, а также иных объектов, необходимых для образовательной

деятельности в ЦОС, объективному оцениванию знаний, умений, навыков и достижений обучающихся.

2.21.3. Целевая модель цифровой образовательной среды регулирует отношения участников ЦОС, связанные с созданием и развитием условий для реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, с учетом функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

2.21.4. ЦОС используются ИСиР, предназначенные для хранения, поиска, обработки и представления информации и данных, в том числе государственные информационные системы и ресурсы, включая открытую информационно-образовательную среду «Российская электронная школа», а также ИСиР, созданные в рамках государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642».

3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности.

3.1. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115.

3.2. Объем учебной нагрузки педагогического работника устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении и оговаривается в трудовом договоре, изменение его возможно только с письменного согласия работника.

3.3. Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (п. 1.9 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601).

Работа по установлению учебной нагрузки на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, завершается до окончания учебного года и ухода работников в ежегодные оплачиваемые отпуска для определения классов и объема учебной нагрузки в новом учебном году.

3.4. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется, по возможности ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

3.6. 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 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.

3.7. 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.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя (без согласия работника) в случаях:

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

д) иных случаях, предусмотренных Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601.

3.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных условий труда (изменение числа классов-комплектов 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 определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.ст. 74, 162 ТК РФ).

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

3.11. В случае поручения работнику учреждения с его письменного согласия выполнения дополнительной работы, связанной с совмещением профессий (должностей), расширением зон обслуживания, увеличением объема работы или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, конкретный вид и объем поручаемой работнику работы необходимо отражать в дополнительном соглашении к трудовому договору.

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору могут предусматриваться также случаи, связанные с возложением на работников учреждения с их согласия дополнительных обязанностей с указанием размеров доплат (например, за осуществление классного руководства).

3.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2020 г. № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования» утверждены Правила, согласно которым обеспечивается выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы.

3.13. Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника общеобразовательной организации с его письменного согласия приказом общеобразовательной организации.

3.14. Осуществление педагогическими работниками классного руководства относится к обязательным условиям трудового договора педагогического работника.

При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

При регулировании вопросов, связанных с классным руководством, следует руководствоваться порядком распределения учебной нагрузки на новый учебный год, предусмотрев:

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

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

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

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

- возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

3.15. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться руководителями и другими работниками общеобразовательной организации, ведущими учебные занятия в данном классе.

3.16. Введение должности классного руководителя взамен суммирования денежного вознаграждения и иных выплат, предназначенных для оплаты классного руководства, не допускается, в том числе по причине:

- отсутствия такого наименования должности педагогического работника в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- отсутствия регулирования трудовых прав работника по такой должности.

3.17. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается согласно ст. 15 ТК РФ.

3.18. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания 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.

3.19. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.20. Ведение и хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и

хранения трудовых книжек" (вступил в действие с 01.09.2021 и ограничен сроком действия документа 01.09.2027), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется, а работодателем оформляются сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Согласно ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» работники вправе сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки согласно ст. 66 ТК РФ или формировать сведения о трудовой деятельности согласно ст. 66.1 ТК РФ.

Работники могут быть переведены на формирование сведений о трудовой деятельности согласно ст. 66.1 ТК РФ только с их согласия, оформленного письменным заявлением. Тем, кто впервые устраивается на работу, бумажный документ уже не заводится.

В любое время работник может подать заявление о том, что выбирает электронный вариант сведений о трудовой деятельности, тогда ему нужно будет выдать трудовую книжку на руки. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

С этого момента работодатель не будет отвечать за ее ведение и хранение. Не придется делать выписку из трудовой книжки по просьбе работника.

Работникам, выбравшим цифровой формат, нужно будет предоставлять сведения о трудовой деятельности в данном учреждении по форме СТД-Р на бумажном носителе или в электронном виде: - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника либо в день увольнения.

Если работодатель не предоставит работнику сведения вовремя, он будет нести такую же ответственность, как за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в заявлении указал о сохранении бумажного варианта или не сообщил о выборе, то работодатель должен будет вести и трудовую книжку работника, и передавать сведения о его трудовой деятельности в ПФР.

Право на оба формата сохранится за работником, пока он не сделает выбор в пользу электронного варианта.

У работников при приеме на работу в документе о сведениях о трудовой деятельности должна быть отметка о том, что он отказался от бумажной трудовой книжки. Если такой отметки нет, то работник обязан предоставить трудовую книжку. Если он потерял ее или не может передать по другой причине, придется завести новую трудовую книжку.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250 "Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 1 января 2023 года. При этом имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат. Имеющиеся у работодателей бланки трудовых книжек и вкладышей в них старого образца также действительны и могут использоваться без ограничения срока.

Утрачивают силу Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках", Постановление Минтруда РФ от 24.06.1994 N 50 "Об утверждении Порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций" и Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек".

Работодатели сообщают в Пенсионный фонд России данные о трудовой деятельности работников, за исключением информации о поощрениях и образовании работников, в случае: - приема работника; - постоянного перевода; - увольнения; - написания им заявления о выборе формата трудовой книжки.

ПФР необходимо уведомлять о приеме и увольнении работника не позднее следующего рабочего дня после издания приказа.

3.21. Представители Сторон, руководствуясь в своей деятельности Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации и Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей, педагогов дополнительного образования, совершенствованием структуры рабочего времени, условий труда и отдыха педагогических работников, оптимизацией различных видов их организационно-педагогической деятельности договорились, что:

3.21.1. Согласно пункту 1 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее – Закон № 273) педагогические работники обязаны обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утверждённой рабочей программой. В соответствии с частью 9 статьи 2 Закона № 273, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) являются компонентами основной образовательной программы, которая в соответствии с частью 5 статьи 12 Закона № 273 самостоятельно разрабатывается и утверждается организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

3.21.2. Педагогические работники пользуются правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе рабочих программ учебных предметов, так как в законодательстве об образовании предусмотрена разработка рабочих программ учебных предметов образовательной организацией, а не рабочей программы конкретного учителя (пункт 5 части 3 статьи 47 Закона № 273);

3.21.3. Работодатель:

- предусматривает распределение должностных обязанностей по разработке рабочих программ учебных предметов между несколькими учителями, не включая такие обязанности, например, в трудовые договоры с лицами, впервые поступившими на работу по специальности, в течение первых двух лет после получения ими среднего профессионального или высшего образования;

- обеспечивает свободный доступ учителей к утверждённым рабочим программам организации для использования их в работе, в том числе для реализации права на участие в разработке на их основе (например, в ходе апробации) усовершенствованных рабочих программ учебных предметов;

- не ограничивает при утверждении рабочих программ учебных предметов право учителей на использование как типовых (без необходимости их перепечатки), так и авторских рабочих программ при соответствии их требованиям ФГОС;

- не требует от учителей рабочие программы учебных предметов в соответствии с обязательной типовой структурой.

3.21.4. Руководители образовательных организаций не допускают:

- практику дублирования ведения электронных и бумажных журналов и дневников, обучающихся;

- практику обязательного комментирования контрольно-оценочной деятельности в рамках информационно-коммуникационных технологий (далее–ИКТ) родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, им гарантировано лишь право знакомиться с оценками успеваемости своих детей (пункт 4 части 3 статьи 44 Закона № 273).

3.22. Установление адекватных для соблюдения учителями сроков выставления ими оценок успеваемости предусматривается в локальных нормативных актах образовательной организации.

3.23. В должностные обязанности учителей входит обеспечение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, в связи с чем предусматриваются периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса. Кроме того, в должностные обязанности учителей, преподавателей входит выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности, для чего педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (пункт 10 части 1 статьи 48 Закона № 273). При выполнении указанных должностных обязанностей составление

учителями, преподавателями какой-либо отчётности о кратковременных дежурствах в организации и о ходе выполнения правил по охране труда и пожарной безопасности не требуется.

3.24. Педагогические работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже чем 1 раз в 5 лет.

Работодатель, согласно Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" обязан проводить повышение квалификации работников, т.к. это является условием выполнения работниками педагогической деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

3.25. Работодатель обязуется:

- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников, исходя из потребности учреждения;

- определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством;

- предоставлять работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением, а также другие льготы.

3.26. Профсоюзный комитет способствует повышению квалификации работников.

3.27. Работник обязан:

- постоянно повышать свою квалификацию;

- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств организации, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным Трудовым кодексом РФ, по истечении срока отработки, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для женщин, работающих в сельской местности, независимо от занимаемой должности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Письмом Минобрнауки России от 15 октября 2015 г. N 08-ПГ-МОН-37849 «О регулировании продолжительности рабочего времени и особенностей, связанных с режимом рабочего времени учителей».

4.2. Для лиц, моложе 18 лет, инвалидов, для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ).

4.3. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (иного представителя работников) (ст. 190 ТК РФ) и являются приложением № 1 к

настоящему коллективному договору, и графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

4.4. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

4.5. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

4.6. При необходимости установления режима неполного рабочего времени в связи с сокращением объема работ, а также об изменении других определенных сторонами условий трудового договора, Работодатель обязуется в письменной форме предупреждать работников не менее чем за 2 месяца до их введения, а также сообщать причины, вызвавшие необходимость таких изменений, и извещать об этом Профсоюзный комитет (ст. 74 ТК РФ).

4.7. По инициативе Работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета и является приложением № 3 к коллективному договору. Условие о ненормированном рабочем дне включается в трудовой договор.

4.8. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) допускается только в случаях, установленных ст.ст. 97-99 ТК РФ.

4.9. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, по согласованию с Профсоюзным комитетом и по письменному распоряжению Работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК РФ), без их согласия работники могут привлекаться только в случаях, предусмотренных ч. 3 ст.113 ТК РФ.

4.10. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, и является приложением № 1 к коллективному договору.

4.11. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе установить субботу (ст. 111 ТК РФ).

4.12. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114,115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней согласно Постановлению правительства РФ № 466 от 14.05.2015г

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 календарных дней.

4.13. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

4.15. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам учреждения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска (приложения № 12):

- за работу с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) – 7 календарных дней работникам столовой;
- за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ) – 3 дня;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными актами и по соглашению сторон коллективным договором (ст. 116 ТК РФ).

В соответствии со ст.335 ТК РФ педагогические работники учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

4.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ).

4.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику в соответствии со ст.ст.128, 263 ТК РФ.

4.18. Работодатель при составлении расписания учебных занятий обязан исключать нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы, которые в рабочее время педагога не входят.

Длительные перерывы (более 2 часов) между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному согласию работников, ведущих преподавательскую работу, согласно п.3.1 Приказа № 536.

4.19. В соответствии с п. 2.4. Приказа № 536 в дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

4.20. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.21. На период наличия обстоятельств (случаев), предусмотренных в части первой статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления работники могут быть временно переведены по инициативе работодателя на дистанционную работу. Согласие работников на такой перевод не требуется.

4.22. На дистанционную работу по инициативе работодателя временно могут переводиться работники, замещающие должности которых указаны в Положении о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя, являющемся локальным нормативным актом, регламентирующим порядок и условия временной дистанционной работы.

Срок временного перевода работников устанавливается в соответствии с решением органа государственной власти и (или) органа местного самоуправления.

4.23. Временный перевод конкретных работников осуществляется на основании изданного директором соответствующего приказа согласно части третьей статьи 312.9 ТК РФ.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.24. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

4.25. По окончании срока временного перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

4.26. Работники обеспечиваются необходимыми им для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами за счет средств работодателя.

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата каждого работника определяется в соответствии с методикой формирования фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений Армизонского муниципального района.

5.2. В учреждении установление и изменение системы оплаты труда работников осуществляются с учетом:

а) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

б) достигнутого уровня оплаты труда;

в) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

г) повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

д) выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

е) фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

ж) мнения Профсоюзного комитета;

з) порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда), утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у данного работодателя системой оплаты труда.

5.4. Одним из обязательных условий трудового договора, заключаемого с педагогическим работником, являются условия оплаты его труда, в том числе:

а) размер его должностного оклада или ставки заработной платы, являющийся фиксированным размером оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

б) под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, следует понимать размеры должностных окладов, устанавливаемых за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

в) под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена не продолжительность

рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, следует понимать размеры ставок заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18, 24 часа в неделю или 720 часов в год, либо норму часов педагогической работы, составляющую 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю.

5.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тюменской области.

5.6. Стимулирование труда работников (доплаты и надбавки за высокие результаты труда, профессиональное мастерство, вознаграждение по итогам работы и т.д.) устанавливается Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников МАОУ Армизонская средняя общеобразовательная школа и структурных подразделений.

5.7. Оплата за работу в выходные и праздничные дни – в двойном размере.

5.8. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к должностным окладам (ставкам).

Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора согласно ст. 151 ТК РФ.

5.9. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 5 и 19 числа каждого месяца перечислением на указанный работником в заявлении счет в банке или лично на руки.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

Не позднее, чем за 2 дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдаются расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст.136 ТК РФ).

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.11. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя при прекращении трудового договора, производится в день увольнения работника.

5.12. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном ст. 236 ТК РФ.

5.13. Единовременные стимулирующие выплаты всем работникам организации осуществляются по концу финансового года при наличии внебюджетных средств или экономии фонда заработной платы.

5.14. Условия и порядок осуществления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам МАОУ Армизонская СОШ и структурных подразделений за счет средств межбюджетного трансферта.

5.14.1. Настоящие выплаты осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», постановлением Правительства Тюменской области от 04.06.2020 № 343-п «Об осуществлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы», постановлением Администрации Армизонского муниципального района № 84 от 23.06.2020 г «Об утверждении Положения об условиях и порядке осуществления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений за счет средств иного межбюджетного трансферта».

5.14.2. Вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах. Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы. Снижение размера выплаты денежного вознаграждения за классное руководство из областного бюджета, установленное по состоянию на 31 августа 2020 года, не допускается.

5.14.3. Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники, на которых приказом руководителя образовательного учреждения возложены функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися.

5.14.4. Вознаграждение выплачивается с учетом районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.14.5. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы ежемесячно в сроки, установленные в общеобразовательном учреждении для выплаты заработной платы за фактически отработанное время.

5.14.6. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения прекращается со дня издания приказа руководителя общеобразовательного учреждения об освобождении педагогического работника от выполнения обязанностей по классному руководству в конкретном классе по различным основаниям.

5.14.7. Денежное вознаграждение за классное руководство учитывается при расчете среднего заработка в соответствии с пунктом 2 Положения особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями и дополнениями) для всех случаев его определения, в том числе:

- при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам;
- при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе в связи обучением, при выплате компенсации за неиспользованный отпуск, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

6. Социальные льготы и гарантии

6.1. В целях обеспечения социальных гарантий работников стороны договорились:

6.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

6.1.2. Решать вопросы об организации оздоровления и отдыха работников и членов их семей. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников организации.

6.1.3. Предоставлять социальные льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором.

6.2. Работодатель предусматривает следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы за счет внебюджетных средств:

6.2.1. Оказывать работникам материальную помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску один раз в год в зависимости от стажа работы.

6.2.2. Оказывать за счет средств Работодателя единовременную выплату (материальную помощь):

- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при предоставлении свидетельства о смерти- 3000 рублей;

- в случае смерти работника одному из членов семьи умершего- 5 000 рублей;

- при рождении ребенка (отцу или матери) – 3 000 рублей;

- в случае несчастного случая на производстве, при получении профессионального заболевания, при установлении инвалидности – 3 000 рублей;

- при вступлении в брак (впервые) – 5 000 рублей;

- в связи с тяжелым материальным положением, стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.) – 5 000 рублей;

- в связи с выходом на пенсию- 3000 рублей;

- в связи с профессиональными праздниками – 500 рублей.

6.2.3. Обеспечивать совместно с Профсоюзным комитетом детей работников путевками в детские оздоровительные лагеря;

6.2.4. Обеспечивать совместно с Профсоюзным комитетом детей работников новогодними подарками.

6.2.5. Поощрять за безупречный труд в учреждении при стаже работы не менее 10 (15) лет – 2 000 рублей, в связи с юбилеем:

50 лет -2 000 рублей,

55 лет- 3 000 рублей,

60 лет- 5 000 рублей.

6.2.6. Предоставлять по заявлению работника краткосрочный отпуск с сохранением среднего заработка в связи:

- со свадьбой самого работника - _3_ дня;

- со свадьбой детей - _3_ дня;

- со смертью родственников (родителей, супругов, детей) - _3_ дня;

- в связи с рождением ребенка – 2 дня.

6.2.7. Организовать платное (за счет средств работников) питание работников учреждения в школьной столовой.

6.2.8. Осуществлять дополнительное медицинское и пенсионное обеспечение.

6.2.9. Проводить вакцинацию от гриппа и клещевого энцефалита.

6.2.10. Обеспечить учет нуждающихся работников в улучшении жилищных условий.

6.2.11. Сохранять средний заработок участникам художественной самодеятельности, спортсменам, выезжающим на смотры-конкурсы.

6.3. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом оказывают меры социальной поддержки неработающим пенсионерам и неработающим инвалидам организации за счет внебюджетных средств в виде:

- единовременной выплаты к профессиональному празднику, Дню пожилого человека в размере – 500 рублей;

- материальной помощи на оздоровление, тяжелым финансовым положением- 5 000 рублей.

6.4. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает и внедряет системы поддержки женщин и работников с семейными обязанностями, в том числе предусматривающие:

- освобождение беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время;

- снижение в соответствии с медицинским заключением и по заявлению беременной женщины нормы выработки, нормы обслуживания либо перевод на более легкую работу и

исключающую воздействие вредных производственных факторов с сохранением среднего заработка по прежней работе;

- отсутствие привлечения к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до (3 лет), детей-инвалидов до 16 лет;

- ограничение применения труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда и на работах в ночное время;

- выплату дополнительно за счет средств Работодателя ежемесячного пособия работнику, находящему в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет в размере – 57 рублей 50 коп;

- предоставление других льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством для женщин и лиц с семейными обязанностями.

6.5. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом:

- организуют культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;

- направляют деятельность оздоровительно-физкультурных объектов в первую очередь на удовлетворение интересов и потребностей работников и членов их семей;

- содействуют проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья и других мероприятий.

6.6. Осуществляет дополнительно за счет средств Работодателя работнику, единовременной выплаты к профессиональному празднику, в размере – 500 рублей.

6.7. Профсоюзный комитет:

- обеспечивает своевременное и целевое использование средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

7. Работа с молодыми специалистами

7.1. Молодыми специалистами считаются работники учреждения в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом ежегодно проводят конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов.

7.3. Работодатель обязуется:

- формирует кадровый резерв из молодых специалистов и реализует их продвижение по службе;

- утверждает Положение о наставничестве, закрепляет наставников за молодыми специалистами и выплачивает наставникам надбавку к окладу в размере не менее 5%;

- обеспечивает повышение квалификации молодых специалистов не реже одного раза в 3 года;

- обязуется выступать гарантом при предоставлении банком (определить банк) кредитов (ссуд) на образование молодым специалистам, молодым семьям.

7.4. Председателю Совета молодых специалистов учреждения предоставляется 6 часов в неделю (месяц) с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах молодых специалистов.

За счет внебюджетных средств.

7.5. Работникам, работавшим до призыва на срочную военную службу в учреждении и принятым в течение года после увольнения с военной службы, выплачивается, за счет внебюджетных средств, пособие в размере 5000 руб.

7.6. Молодому специалисту оказывается материальная помощь, за счет внебюджетных средств, в размере 5000 рублей на проведение свадьбы первого брака.

7.7. Детям-сиротам, нигде ранее не работавшим, при поступлении на работу в учреждение выплачивается единовременное пособие в размере 5000 рублей.

7.8. Профсоюзный комитет:

- проводит работу по вовлечению молодых специалистов в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;

- оказывает помощь молодым специалистам в соблюдении работодателем установленных для них мер социальной поддержки.

8. Обязанности работодателя по соблюдению пенсионных прав работников

8.1. Работодатель в части реализации Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование в пользу работников.

8.2. Работодатель в части реализации Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» обязуется:

- в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о застрахованных лицах (работниках);

- передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему у него по трудовому договору или заключившему договор гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы, копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета для включения их в индивидуальный лицевой счет данного застрахованного лица;

- осуществлять корректировку сведений о застрахованных лицах и вносить уточнения в индивидуальный лицевой счет;

- в день увольнения застрахованного лица или в день прекращения договора гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы, передавать застрахованному лицу сведения, предусмотренные действующим законодательством, и получить письменное подтверждение от застрахованного лица передачи ему этих сведений.

8.3. Работодатель в части реализации Федерального закона от 30.04.2008 № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» обязуется:

- направлять в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации заявления работников о вступлении в Программу софинансирования, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его получения;

- по письменному заявлению работника удерживать из его заработной платы добровольные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и перечислять их в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;

- не позднее 20 дней со дня окончания квартала представлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона № 56-ФЗ от 30.04.2008 «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

- одновременно с представлением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации расчетного листка представлять работникам информацию об исчисленных, удержанных и перечисленных дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и о взносах работодателя, уплаченных в пользу застрахованных лиц (в случае их уплаты).

8.4. Работодатель при наличии финансовой возможности вправе уплачивать дополнительные страховые взносы за своих работников, вступивших в Программу софинансирования и уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии, дополняя своими взносами собственный добровольный взнос работника и софинансирование государства. Размер взносов работодатель определяет ежемесячно в отношении каждого работника, в пользу которого уплачиваются эти взносы.

9. Условия и охрана труда

9.1. Стороны признают приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

9.2. Условия трудового договора должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда. В трудовом договоре указываются полученные на основании аттестации рабочих мест по условиям труда достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.3. Обязательства работодателя:

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации работодатель обязан обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов (Статьи 22, 163, 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3.1. Ввести должность специалиста по охране труда.

В организациях, с численностью работающих менее 50 человек, решение о создании службы охраны труда или специалиста по охране труда принимается руководителем учреждения (работодателем). (Статья 217 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3.2. В целях эффективного управления охраной труда работодатель по согласованию с выборным профсоюзным органом обеспечивает формирование:

- разработать и внедрить систему управления охраной труда и обеспечению безопасности образовательного процесса (ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда.»).

- перечня законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, необходимых для создания и функционирования системы управления охраной труда (СУОТ) в учреждении;

- условий для информационного сопровождения действий, процедур, процессов и обеспечения ресурсов, иных технических и организационно-методических мероприятий по внедрению и реализации СУОТ в учреждении. («Рекомендации по созданию и функционированию СУОТ и обеспечением безопасности образовательного процесса в учреждении» от 25.08.2015 №12-1077).

В целях создания здоровых и безопасных условий труда работников и воспитанников в учреждении.

9.3.3. Разработать и реализовать План мероприятий по улучшению условий и охраны труда или Соглашение по охране труда (Приложение № 4).

Целью реализации планов улучшения условий и охраны труда или Соглашений по охране труда в организациях является обеспечение конституционного права работников на здоровые и безопасные условия труда, предупреждение и сокращение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

Достижение указанной цели обеспечивается проведением анализа состояния условий труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников организаций, в том числе в разрезе отдельных ее структурных подразделений и осуществлением разработки и реализации организационных, технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, социально-экономических и других мероприятий.

По результатам аттестации рабочих мест по условиям труда разработка плана улучшения условий и охраны труда в учреждении осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.04.2011 № 342Н.

Законодательной, нормативной и информационной базой, учитываемой при разработке соответствующих планов улучшения условий и охраны труда учреждения, являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты по охране труда Российской Федерации и Тюменской области (законы, постановления, распоряжения, государственные стандарты, межотраслевые и отраслевые правила по охране труда, санитарные нормы и правила и т.п.);

- имеющиеся в организации акты формы Н-1, мероприятия по устранению причин происшедших несчастных случаев на производстве, статистические формы №7 – травматизм, №1-Т (условия труда);

- данные аттестации рабочих мест по условиям труда;

- санитарный паспорт объекта;

- результаты экспертиз условий труда, проверок, предписаний органов надзора и контроля, службы охраны труда организации;

- данные производственного контроля за соблюдением санитарных правил и за соблюдением требований промышленной безопасности опасных производственных объектов;

- материалы работы комиссии по наблюдению за зданиями и сооружениями;

- материалы по проведению оценки профессионального риска здоровью работников с учетом конкретных производственных факторов;

- материалы работы комитета (комиссии) по охране труда, предложения общественных организаций, работников.

При оформлении плана улучшения условий и охраны труда разделом или приложением коллективного договора обсуждение и утверждение его осуществляется в порядке, установленном для коллективных договоров.

При оформлении плана улучшения условий и охраны труда локальным нормативным актом его утверждение осуществляется руководителем организации после обсуждения на совместном заседании администрации и комитета профсоюза организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

9.3.4. Выделять денежные средства на мероприятия по улучшению условий и охраны труда по учреждению в размере 30 000 рублей в год.

В соответствии со ст. 163 Трудового кодекса Российской Федерации к нормальным условиям труда, в частности, относятся: исправное состояние помещений, сооружений, технологической оснастки и оборудования; своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией; надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику; условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

9.3.5. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с Перечнем рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям труда в структурных подразделениях. Провести подготовительную работу по сертификации работ по охране труда.

9.3.6. По результатам аттестации рабочих мест по условиям труда установить следующие гарантии и компенсации, дающие работникам право на:

- сокращенный рабочий день за работу во вредных и опасных условиях труда

- дополнительный отпуск за работу во вредных и опасных условиях труда

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда

- другие компенсации в соответствии с действующим законодательством, а также повышенные или дополнительные компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда исходя из финансово-экономического положения работодателя (ст.ст. 164, 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3.7. По результатам аттестации рабочих мест разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

9.3.8. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда. Не допускать к работе лиц, не

прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.3.9. Проводить за счет собственных средств (в соответствии с Перечнем работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведение обязательных медицинских осмотров работников при их поступлении на работу и в период трудовой деятельности) проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам.

Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

9.3.10. Приобретать и выдавать за счет собственных средств (в соответствии с Перечнем профессий работников, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты и Перечнем профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства) сертифицированную спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами, а также организовать проведение стирки, химчистки и ремонта средств индивидуальной защиты, для чего создать обменный фонд или выдавать дежурную спецодежду на время ее стирки, химчистки и ремонта

9.3.11. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.3.12. В целях обеспечения требований охраны труда и проведения профилактической работы создать кабинет охраны труда или уголок охраны труда. (Постановление Минтруда России от 17.01.2001 года № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»).

9.3.13. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

9.3.14. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и выполнением Плана мероприятий (соглашения) по охране труда:

- обеспечивать совместно с Профсоюзным комитетом (иным представителем работников) проведение производственного и общественного контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах организации и структурных подразделений, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- рассматривать на совместных заседаниях с Профсоюзным комитетом (уполномоченными Профсоюзного комитета), совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области, используя различные средства наглядной агитации.

9.3.15. Проводить смотр-конкурс по охране труда среди работников.

9.3.16. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

9.4. Обязательства работника:

9.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

9.4.2. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

9.4.3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

9.4.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9.4.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления). (ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4.6. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором. Согласно ст. 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.4.6.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в следующем абзаце (часть третья статьи 185.1 ТК РФ), при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть вторая ст. 185.1 ТК РФ введена Федеральным законом от 31.07.2020 № 261-ФЗ).

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

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

9.4.6.4. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9.5. Обязательства Профсоюзного комитета:

9.5.1. Оказывать содействие Работодателю в организации работы по охране труда.

9.5.2. Организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, мероприятий по охране труда коллективного договора, Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда (соглашения по охране труда) уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, членами комитета (комиссии) по охране труда от профсоюза.

9.5.3. Рассматривать на совместных с Работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий (соглашения) по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

9.5.4. В целях защиты прав и интересов работников:

- принимать участие в подготовке локальных документов организации в области охраны труда (программы, планы мероприятий, соглашения) улучшения условий и охраны труда, документы о дополнительных (сверх установленных законодательством) компенсациях за работу во вредных условиях труда и др.);

- осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

9.5.5. Проводить совместно с Работодателем смотры-конкурсы среди уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза.

9.5.6. Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

9.5.7. Уполномоченные лица по охране труда освобождаются от основной работы на 3 часов в неделю для выполнения возложенных на них общественных обязанностей с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

За работу уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда устанавливается:

– дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве: 3 дня.

9.5.8. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии со ст. 228 - 231 Трудового кодекса, «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

9.5.9. Проводить обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитета (комиссии) по охране труда от профсоюза.

9.5.10. Проводить совместно с Работодателем смотры-конкурсы среди уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза.

9.5.11. Содействовать оздоровлению детей работников учреждения.

9.5.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

10. Гарантии деятельности профсоюзного комитета

10.1. Профсоюзный комитет действует на основании Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст.19 Конституции РФ, Трудовой кодекс РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.2. Для осуществления уставной деятельности Профсоюзного комитета Работодатель обязуется в соответствии со ст. 377 ТК РФ:

10.2.1. Бесплатно и беспрепятственно предоставлять Профсоюзному комитету всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

10.2.2. Предоставлять в бесплатное пользование Профсоюзному комитету необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, уборкой и охраной, а также помещения для проведения собраний работников, по заявке предоставлять транспортные средства, выполнять печатные и множительные работы.

10.2.3. В целях организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей предоставлять в бесплатное пользование Профсоюзному комитету спортивные объекты и объекты культуры. Техническая эксплуатация и хозяйственное обслуживание указанных объектов обеспечивается за счет Работодателя.

10.2.4. В соответствии с письменными заявлениями работников ежемесячно бесплатно удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет Профсоюзного комитета не позднее дня выплаты соответствующей заработной платы.

10.2.5. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов Профсоюзного комитета:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом;
- для участия в работе его выборных органов (заседания профсоюзного комитета, его комиссий);
- для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;
- для участия в урегулировании трудовых споров;
- для участия в собраниях (конференциях) работников организации (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.).

10.2.6. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка на срок до трех месяцев в течение года работников организации, участвующих в коллективных переговорах и подготовке проектов коллективных договоров и соглашений, а также специалистов, приглашенных для участия в этой работе (ст.39 ТК РФ).

10.2.7. Строго соблюдать положения законодательства Российской Федерации, касающиеся дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, увольнения по инициативе работодателя работников, входящих в состав Профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы (ст. 374, 376 ТК РФ).

10.2.8. Предоставлять возможность Профсоюзному комитету, его представителям осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2.9. В недельный срок сообщать соответствующему органу Профсоюзного комитета о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

10.3. Обязательное участие выборных органов ППО в применении установленных трудовым законодательством условий труда в учреждении (работодатель принимает следующие локальные нормативные акты с учетом мнения или по согласованию с профкомом):

- Правила внутреннего трудового распорядка (ст.190);
- Приказы о привлечении работников к сверхурочным работам (ст.99); работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113); разделении рабочего дня на части (ст.105);
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101);
- Графики отпусков (ст.123); положения (приказы) о предоставлении ежегодных дополнительных отпусков (ст.ст.116,117,119);
- Положение о системе оплаты труда, системе премирования (ст.ст.135,144); повышение оплаты за работу в ночное время (ст.154); в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.153); сверхурочную работу (ст.152); за работу во вредных условиях труда (ст.147);
- Форма расчетного листка (ст.136);
- Правила и инструкции по охране труда (ст.212);
- Положение о профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (ст.196);
- Дополнительные виды поощрения работников за труд (ст.191).

10.4. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 ст. 81 ТК РФ по инициативе Работодателя с руководителем (его заместителем) Профсоюзного комитета, руководителей профсоюзных организаций структурных подразделений учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11. Заключительные положения

11.1. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения всех работников в течение 10 дней после его подписания, а также вновь принимаемых под роспись. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.2. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, в рамках деятельности постоянно действующей двухсторонней комиссии, для чего стороны взаимно представляют необходимую информацию.

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

11.3. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.4. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка

2. Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников МАОУ Армизонская СОШ и структурных подразделений.
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.
4. Соглашение по охране труда.
5. Нормы бесплатной выдачи рабочим и служащим спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты.
6. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы.
7. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа длительного отпуска сроком до 1 года.
8. Положение о комиссии по трудовым спорам.
9. Положение о порядке ведения коллективных переговоров между работниками МАОУ Армизонская средняя общеобразовательная школа и работодателем по подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора.
10. Положение о работе комиссии по внесению изменений и дополнений в действующий коллективный договор.
11. Перечень профессий и должностей, дающих право на сокращенный рабочий день.
12. Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
13. Перечень профессий и должностей работников и размеры доплат за условия труда.
14. Положение о служебных командировках.
15. Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности.
16. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
17. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.
18. Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям труда.
19. Форма расчетного листка.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Кирова ул. 2, с.Армизонское, Армизонский р-н, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

Согласовано

Утверждаю

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ Армизонская СОШ

Директор МАОУ Армизонская СОШ

_____ Л. А. Логинова

_____ Л.С. Каканова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального автономного общеобразовательного
учреждения Армизонская средняя
общеобразовательная школа**

Правила вступают в силу с « 1 » января 2023 г.

с. Армизонское

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ Армизонская СОШ (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в МАОУ Армизонская СОШ регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы всего трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой

деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

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

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

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

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

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

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может

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

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

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

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,

другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

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

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора школы также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными

законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации образовательной организации;
- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ 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 отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательной организации расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

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

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.

3.2. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления школы;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники школы обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся,

видеть в них партнеров;

- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке школы при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них

для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, формах;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- моральное и материальное поощрение по результатам труда;

- совмещение профессии (должностей);

- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об

исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории школы запрещается:

- отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени:

6.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

6.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы.

6.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

6.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса, проведение внеурочной работы по предмету. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных

обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

6.1.7. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

6.1.8. Дни недели, свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

6.1.9. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в установленном порядке.

6.1.10. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

6.1.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.1.12. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически

привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: руководитель, заместители руководителя.

6.1.13. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.1.14. работа в выходные дни оплачивается - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

6.1.15. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож, воспитатель интерната, помощник воспитателя.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.1.16. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.1.17. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

6.1.18. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

6.1.19. При осуществлении работодателем функций по контролю за образовательным процессом не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя в определенных случаях;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

6.2. Время отдыха:

6.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

6.2.2. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12 часов по 13 часов.

6.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

6.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

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

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

6.2.6 Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска 7 дней поварам столовой.

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

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

6.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его

непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

6.2.10. 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.

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

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

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

6.2.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

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

6.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников МАОУ Армизонская средняя общеобразовательная школа и структурных подразделений», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются в соответствии со штатным расписанием МАОУ Армизонская СОШ, на основе тарификационного списка в

соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (_5_-го и _20_-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников МАОУ Армизонская средняя общеобразовательная школа и структурных подразделений».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директора школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
- представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов, обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение

действия взыскания.

9.17. Взыскание к директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Директор школы обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11. Особенности регулирования и ограничения при трудоустройстве несовершеннолетних граждан, в том числе на временную работу в период летних каникул. Прием на работу несовершеннолетних граждан.

11.1. Несовершеннолетний гражданин может быть принят на работу при соответствии требованиям о достижении соответствующего возраста, наличии определенного уровня образования, отсутствии медицинских противопоказаний к занятию трудовой деятельностью, а в определенных законом случаях только при наличии письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства.

11.2. Процедура оформления на работу несовершеннолетних граждан такая же, как и для всех остальных категорий работников. Подростку необходимо написать на имя работодателя заявление о приеме на работу и заключить трудовой договор.

11.3. Работодателем оформляется приказ о приеме на работу.

11.4. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

11.5. Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

11.6. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа.

11.7. Трудовой договор с несовершеннолетним должен содержать все необходимые условия (ст.57 Трудового кодекса РФ).

11.8. Трудовой договор подросток заключает и подписывает самостоятельно от своего имени, за исключением юных соискателей, не достигших 14 лет, от имени которых действуют родители.

11.9. Заключая с подростком трудовой договор, работодатель не вправе устанавливать ему испытательный срок, а также должен предварительно за свой счет организовать для него прохождение медосмотра.

11.10. До подписания трудового договора компания обязана ознакомить сотрудника со всеми внутренними нормативными документами, регулирующими трудовые отношения, в том числе с правилами внутреннего трудового распорядка.

11.11. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

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

11.13. Документы, предъявляемые при заключении договора

До четырнадцати лет:

- свидетельство о рождении;
- трудовая книжка (если имеется);
- СНИЛС (если имеется);
- документ об образовании (или справка образовательной организации о режиме обучения);

• согласие одного из родителей (попечителей) на работу;

• согласие органа опеки и попечительства;

• справка по результатам медосмотра.

Четырнадцать лет:

• паспорт;

• трудовая книжка (если имеется);

• СНИЛС (если имеется);

• документы об образовании (или справка образовательной организации об обучении);

• справка по результатам медосмотра;

• согласие одного из родителей (попечителей) на работу;

• согласие органа опеки и попечительства.

Пятнадцать-шестнадцать лет:

• паспорт;

• трудовая книжка (если имеется);

• СНИЛС (если имеется);

- документы об образовании (или справка образовательной организации об обучении);
- справка по результатам медосмотра.

Шестнадцать-восемнадцать лет:

- паспорт;
- трудовая книжка (если имеется);
- СНИЛС (если имеется);
- документы об образовании;
- документы воинского учета (если имеются);
- справка по результатам медосмотра.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

11.14. Для работников в возрасте до восемнадцати лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.

11.15. Для работников в возрасте до восемнадцати лет, поступающих на работу после получения общего образования или среднего профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором могут устанавливаться пониженные нормы выработки.

11.16. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: несовершеннолетним работникам в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю. При этом продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 5 часов для несовершеннолетних в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет и 7 часов - в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

11.17. Для лиц, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в течение учебного года нормы рабочего времени составляют не более 12 часов в неделю для работников в возрасте до шестнадцати лет и не более 17,5 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет. При этом продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 2,5 часа для лиц в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет и 4 часа - в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

11.18. Предусматривается возможность установления пониженных норм выработки для работников в возрасте до 18 лет, поступающих на работу после получения общего образования или среднего профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Ограничения при выполнении работы несовершеннолетними:

11.19. Нельзя привлекать несовершеннолетних к работам с вредными и опасными условиями труда, перечень которых определен Постановлением Правительства РФ. Увеличение предельных нагрузок допускается только в рамках подготовки к соревнованиям работников-спортсменов при условии, что это не повредит его здоровью, что подтверждается медицинским заключением;

11.20. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания).

11.21. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

11.22. Перечень работ, на которых запрещается применение труда работников в возрасте до восемнадцати лет, а также предельные нормы тяжестей утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской

трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

11.23. Во время выполнения несовершеннолетними трудовых обязанностей запрещаются:

- направление в командировки, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, ночная работа (исключение составляют творческие работники и спортсмены), вахтовые работы, работа в религиозных организациях;
- заключение договоров о полной материальной ответственности, а значит, и взыскание ущерба (за исключением умышленного причинения ущерба работодателю в состоянии опьянения или если вред стал следствием совершения правонарушения (преступления)).

Дополнительные гарантии работникам в возрасте до восемнадцати лет

11.24. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

11.25. Работодатель обязан за свой счет ежегодно организовывать проведение медицинского осмотра.

11.26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

11.27. Если отпуск предоставляется за время работы до наступления совершеннолетия, но уже после 18 лет, количество дней отпуска исчисляется пропорционально. Запрещается отзывать работника из отпуска, переносить отпуск на следующий год, заменять отпуск денежной компенсацией.

Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати.

11.28. Оплата труда осуществляется пропорционально отработанному ими времени или количеству работы с учетом, установленного для них режима рабочего времени.

11.29. При повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до восемнадцати лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Работодатель может за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

11.30. Труд работников в возрасте до восемнадцати лет, допущенных к сдельным работам, оплачивается по установленным сдельным расценкам. Работодатель может устанавливать им за счет собственных средств доплату до тарифной ставки за время, на которое сокращается продолжительность их ежедневной работы. помимо общей оплаты труда, исходя из своих экономических и финансовых возможностей, может устанавливать таким работникам доплату за счет собственных средств.

11.31. Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств.

12. Заключительные положения

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

12.2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

12.3. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

12.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.

12.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

12.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Кирова ул. 2, с.Армизонское, Армизонский район, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ И СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА

**работников МАОУ Армизонская средняя общеобразовательная
школа и структурных подразделений.**

СОГЛАСОВАНО: Председатель Управляющего совета школы _____Яркова О.В. Протокол № _____ от _____	УТВЕРЖДЕНО: Приказом директора МАОУ Армизонская средняя общеобразовательная школа № _____ от _____ _____Л.С.Каканова
СОГЛАСОВАНО: Председатель Профсоюзного комитета _____Логинова Л.А.. Протокол № _____ от _____	

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ И СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА
работников МАОУ Армизонская средняя общеобразовательная школа и
структурных подразделений.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников общеобразовательного учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального, основного, среднего общего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации»,
- методических рекомендаций, по реализации Методики формирования фонда оплаты труда общеобразовательных организаций Тюменской области утвержденных Постановлением Администрации Тюменской области от 06.12.2004 г. №164 – пк с изменениями от 23.09.2019 г
- постановления администрации Армизонского муниципального района от 30.10.2020 г. №166 «Об утверждении Методики формирования фонда оплаты труда муниципальных общеобразовательных учреждений Армизонского муниципального района».

**2. Формирование фонда оплаты труда
образовательной организации**

2.1. Формирование фонда оплаты труда образовательной организации осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательной организацией исходя из:

- а) регионального подушевого норматива финансируемого на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе в частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам.
- б) поправочного коэффициента к региональному подушевому нормативу, установленного для образовательной организацией;
- в) количества учащихся в образовательной организации.

Фонд оплаты труда отражается в бюджетной смете образовательной организации (за исключением средств, направленных в централизованный фонд стимулирования труда в образовательной организации).

2.2. Фонд оплаты труда образовательной организации рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times K \times Д \times Н, \text{ где:}$$

ФОТ - расчетный фонд оплаты труда образовательной организации;

N - региональный подушевой норматив финансового обеспечения расходов на государственный стандарт общего образования;

K - поправочный коэффициент к региональному подушевому нормативу, установленный для конкретной образовательной организации;

Д - доля фонда оплаты труда в общем объеме доведенных образовательной организации расходов на государственный стандарт общего образования, определяемая образовательной организацией самостоятельно в пределах коэффициентов, установленных Правительством Тюменской области;

Н - количество обучающихся в образовательной организации.

3. Формирование централизованного фонда стимулирования труда руководителей и работников образовательных организаций

3.1. Орган управления, осуществляющий от имени муниципального образования функции учредителя образовательных организаций, формирует централизованный фонд стимулирования труда руководителей и работников образовательных организаций по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{цст}} = (\text{ФОТ}_1 + \text{ФОТ}_2 \dots + \text{ФОТ}_n) \times K_{\text{цст}}, \text{ где:}$$

ФОТ_{цст} - централизованный фонд стимулирования труда в образовательных организациях;

ФОТ - расчетный фонд оплаты труда каждой образовательной организации;

K_{цст} - коэффициент отчислений от расчетного фонда оплаты труда образовательных организаций в централизованный фонд.

3.2. Коэффициент отчислений от расчетного фонда оплаты труда образовательных организаций в централизованный фонд (K_{цст}) составляет 0,03.

3.3. Распределение централизованного фонда стимулирования труда производится в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда оплаты труда, утверждаемым отделом образования администрации Армизонского муниципального района на осуществление стимулирующих выплат (премий) руководителям образовательных организаций и работникам образовательных организаций.

Средства централизованного фонда предусматриваются в бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств по отрасли «Образование».

3.4. Стимулирующие выплаты (премии) руководителям образовательных организаций производятся за эффективность и результативность труда по следующим направлениям:

а) выполнение государственного (муниципального) задания образовательной организации;

б) эффективность работы по достижению результатов нового качества образования;

в) создание комфортных условий для реализации образовательного процесса в образовательной организации;

г) обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией;

д) эффективность воспитательной системы образовательной организации;

е) повышение профессионального мастерства педагогических работников образовательной организации;

ж) обеспечение достижения установленных показателей по уровню заработной платы отдельных категорий работников образовательной организации.

3.5. При распределении централизованного фонда стимулирования труда образовательных организаций (ФОТцст) дополнительно учитываются и возмещаются образовательным организациям:

3.5.1. Расходы на начисление к выплатам, осуществленным из централизованного фонда в соответствии с пунктом 3.3. настоящей Методики:

а) районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

б) отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.5.2. Расходы на выплату отпускных в части, обусловленной увеличением среднего заработка руководителей и работников образовательных организаций в связи с осуществлением им выплат из централизованного фонда в соответствии с 3.3. настоящего Положения (не менее 1/12 от суммы каждой стимулирующей выплаты).

4. Распределение фонда оплаты труда образовательной организации

4.1. Фонд оплаты труда образовательной организации состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТст) и социальной части (ФОТсоц).

4.2. Объем базовой части (ФОТб) составляет не более 70% фонда оплаты труда образовательной организации, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не менее 30% фонда оплаты труда образовательной организации, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

4.3. Объем социальной части (ФОТсоц) определяется исходя из установленного размера выплат, указанных в данном разделе, и численности работников, имеющих право на их получение в текущем финансовом году.

4.4. За счет средств социальной части (ФОТсоц) осуществляются следующие выплаты:

- единовременное вознаграждение педагогическим работникам по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательной организацией, в размере 26 тыс. рублей;

- ежемесячные доплаты работникам образовательных организаций, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук, в размере:

а) за ученую степень доктора наук – 4700 рублей в месяц;

б) за ученую степень кандидата наук – 3900 рублей в месяц;

в) за почетное звание СССР или Российской Федерации "Заслуженный работник...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 3900 рублей в месяц; либо за почетное звание СССР или Российской Федерации "Народный...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 5800 рублей в месяц;

г) за орден СССР или Российской Федерации – 2300 рублей в месяц.

4.5. При формировании социальной части фонда оплаты труда в образовательной организации дополнительно учитываются расходы на начисление к выплатам:

а) районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

б) дополнительной компенсации к заработной плате, установленной законодательством Тюменской области за работу в районах с дискомфортными условиями проживания;

в) отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное

страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.6. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательной организации (за исключением стимулирующих выплат), включая:

а) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя);

б) иные категории педагогических работников (педагог-психолог, социальный педагог, педагог-библиотекарь, воспитатель и др.);

в) административно-управленческий персонал образовательной организации (руководитель образовательной организации, заместитель руководителя образовательной организации, заведующая структурного подразделения и др.);

г) учебно-вспомогательный персонал образовательной организации (бухгалтер, кассир, библиотекарь, секретарь и др.);

д) младший обслуживающий персонал образовательной организации (водитель, уборщик, гардеробщик, сторож, рабочий по обслуживанию здания и др.).

4.7. Руководитель образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание организации в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб). При этом:

а) доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

б) доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

4.8. Размеры должностных окладов работников образовательной организации, а также выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами образовательной организации, в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем образовательной организации.

В случае изменения фонда оплаты труда образовательной организации и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников образовательных организаций в соответствии с настоящим положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

4.9. Обеспечение функций младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в образовательной организации с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых образовательной организацией с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах бюджетной сметы казенного учреждения и плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного, автономного учреждения.

5. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги и повышающих коэффициентов

5.1. Доля базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

Объем общей части (ФОТо) составляет не менее 70% доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

Объем специальной части (ФОТсп) составляет не более 30% доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

5.2. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги, учебной нагрузки педагога и численности учащихся в классах.

5.3. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается образовательным учреждением самостоятельно в пределах общей части доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо).

5.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги в образовательном учреждении (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТо} \times 34$$

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТо} \times 34}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52}, \text{ где:}$$

Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;
ФОТо - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 - количество недель в году;

34 - количество учебных недель в учебном году;

a1 - количество учащихся в первых классах;

a2 - количество учащихся во вторых классах;

a3 - количество учащихся в третьих классах;

...

a11 - количество учащихся в одиннадцатых классах;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

v11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

5.5. Годовое количество часов, учитываемое при определении стоимости ученико-часа, определяется образовательной организацией самостоятельно в соответствии с учебным планом, включая часы педагогической коррекции.

5.6. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательной организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает:

а) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ:

- работу с дезинфицирующими растворами, уборщицам в размере 12%,
- за уборку туалетных комнат с дезинфицирующими растворами, уборщицам в размере 12%
- за работу в ночное время - сторожам 35%,
- за работу в столовой (горячий цех) – работникам пищеблока (повар, помощник повара, повар- кондитер)-12 %,
- за работу в особых условиях: - библиотекаря 12 %
- за классность - водителю 25%
- за работу в сельской местности – водитель, педагог-организатор, психолог, социальный педагог, библиотекарь – 25%

б) осуществление ежемесячной доплаты на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями в размере 100 рублей педагогическим работникам, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 4.6. настоящего положения;

в) осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных локальными нормативными актами образовательной организации (доплата за заведование кабинетом, доплата за классное руководство, доплата за методическое обеспечение образовательного процесса):

- классное руководство – в зависимости от количества учащихся при наполняемости 14 и более учащихся в классе оплата составляет 1000 рублей, менее 14 оплата производится из расчёта 71 рубль 43 коп. за 1 учащегося.
- за заведование кабинетом - 200 рублей;
- за заведование спортивным залом - 400 рублей;
- за заведование кабинетом имеющим лаборантскую комнату – 400 рублей ;
- за руководство методическим объединением – 700 рублей
- за кабинет повышенной опасности – 600 рублей (химия, физика, столярно-слесарная мастерская, информатики).

г) установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника при формировании штатного расписания.

г) осуществление ежемесячной доплаты на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей педагогическим работникам, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 4. 6. настоящего Положения;

5.7. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются:

а) за сложность и (или) приоритетность предмета (К);

б) за квалификационную категорию педагога (А).

в) особенностей преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения (П).

5.8. Повышающие коэффициенты с учетом сложности и (или) приоритетности предмета (К) устанавливаются в размере:

а) $K = 1,20$ (русский язык, математика, алгебра, алгебра и начала анализа, геометрия, физика, иностранный язык, астрономия);

б) $K = 1,15$ (предметы учебного плана 1 - 4 классов начальной школы);

в) $K = 1,10$ (литература, родной язык и литература, химия, география, биология, история, обществознание, информатика и информационные коммуникационные технологии, часы педагогической коррекции);

г) $K = 1,05$ (физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности);

д) $K = 1,0$ (право, экономика, технология, МХК, искусство, элективные учебные предметы, ОРКСЭ, ОДНКР).

5.9. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (А) устанавливаются в размере:

а) для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию:

- в случае присвоения высшей квалификационной категории до 1 января 2011 года - 1,15,

- в случае присвоения высшей квалификационной категории после 1 января 2011 года - 1,20.

б) для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию, - 1,10.

в) для педагогических работников, имеющих соответствие занимаемой должности, - 1,05.

5.10. Повышающие коэффициенты с учетом особенностей преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения (П) устанавливаются в размере:

а) за работу в специальных (коррекционных) классах для учащихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, для учащихся с малыми и затихающими формами туберкулеза - 1,20;

б) за преподавание детям, обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, интегрированным в общеобразовательные классы – 3,60;

- в) за преподавание отдельных предметов по программам профильного и (или) углубленного (расширенного) изучения – 1,05;
- г) за преподавание учебных предметов на иностранных языках – 1,20;
- д) за работу по индивидуальным программам обучения с применением дистанционных, в том числе сетевых, технологий – 1,05;
- е) за обучение детей на дому, в том числе детей-инвалидов - 9.
- ж) за преподавание учебных предметов 1-4 классов 1,20

6. Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

6.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

6.2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times Н \times Т \times К \times А \times П$, где:

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н - количество обучающихся по предмету в классе (классах);

Т - количество часов по предмету в месяц;

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающие коэффициент за квалификационную категорию педагога;

П - повышающие коэффициенты за особенности преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения

6.3. В случае, если педагог ведет несколько предметов, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times (Н_1 \times Т_1 \times К_1 + Н_2 \times Т_2 \times К_2 \dots + Н_n \times Т_n \times К_n) \times А \times П$

6.4. Должностной оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times Н \times Т \times К \times А \times П$, где

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н - количество учащихся по предмету;

Т - количество часов по предмету в месяц;

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

П - повышающий коэффициент за обучение детей на дому, в том числе детей-инвалидов.

6.5. Должностной оклад педагогического работника, осуществляющего обучение при делении класса на подгруппы, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times Н \times Т \times К \times А \times П$, где

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н - количество учащихся по предмету в классе (классах);

Т - количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

П- коэффициент, учитывающий деление класса на подгруппы, определяемый следующим образом $П = (Н1/Н2) \times С$;

Н1 - средняя наполняемость классов образовательной организации,

Н2 - количество учеников в подгруппе,

С - понижающий коэффициент (определяемый образовательной организацией).

6.6. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника:

проведение уроков и подготовка к ним, проверка письменных работ;

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

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями.

7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации

7.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательной организации (ФОТст) обеспечивает осуществление работникам образовательной организации стимулирующих выплат (премий).

7.2. Стимулирующие выплаты (премии) распределяются комиссией Управляющего совета образовательной организации по представлению директора школы, заместителей образовательной организации, заведующих структурных подразделений.

Доля средств, направляемых на стимулирующие выплаты работников административно-управленческого персонала, не может превышать долю объема базовой части фонда оплаты труда (ФОТб), приходящуюся на административно-управленческий персонал, в пределах финансового года.

7.3. Основными направлениями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности и результативности труда для основных категорий работников образовательной организации являются:

а) качество обучения;

б) здоровье обучающихся;

в) воспитание обучающихся.

7.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (премий), реализуются только на основании и с учётом результатов выполнения показателей эффективности и результативности труда для всех категорий работников образовательной организации, определяются на основе листов самооценки, регулируются администрацией в локальных правовых актах образовательной организации, коллективного договора и предлагаются на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующей фонда оплаты труда при Управляющем совете, которая, с учетом показателей эффективности в соответствии с приложениями №1,3,4 к данному положению выносит решение по премированию каждого работника.

7.5 Премирование по результатам труда выплачивается всем работникам, в том числе совместителям, выплаты производятся ежемесячно и по концу года, при условии выполнения показателей премирования эффективности и результативности. При экономии денежных средств по концу финансового года по приказу директора может выплачиваться денежная премия за достижение высоких показателей, связанных с обучением здоровьем, воспитанием учащихся, при наличии денежных средств.

7.6. Работникам, проработавшим неполный расчетный период (месяц) в связи с продолжительной болезнью, переводом на другую работу или должность, поступлением на заочное отделение в учебное учреждение, увольнением, призывом в вооруженные силы, и другим уважительным причинам, начисление премии производится за фактически отработанное время.

7.7. Работники школы могут быть депремированы за нарушения правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов школы. Основанием для принятия решения является приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания. Депремирование производится за тот расчетный период, в котором было допущено или выявлено нарушение.

7.8. Заместителям директора и главному бухгалтеру согласно приказа директора школы, в пределах фонда оплаты труда может производиться единовременная выплата за ненормированный характер работы при уходе в очередной отпуск - в размере одного должностного оклада.

Данная выплата, производится на основании заявления работника руководителю образовательного учреждения при наличии денежных средств и в соответствии с условиями трудового договора.

7.9 При распределении стимулирующих выплат работникам школы, комиссия оценивает их деятельность по бальной системе на основании информации, представленной администрацией школы.

Стоимость баллов определяется путем деления объема средств, составляющих стимулирующую часть фонда оплаты за отчетный период, на сумму итогового количества баллов, набранных работниками школы:

$$S = \frac{F}{\sum \text{баллов}}, \text{ где}$$

S - стоимость баллов;

F - объем средств, составляющих стимулирующую часть фонда оплаты за отчетный период;

$\sum \text{баллов}$ - сумма итогового количества баллов по школе.

Размер стимулирующей выплаты работникам школы определяется путем умножения итогового количества баллов, набранных работником, на стоимость балла:

$$P = S \times B, \text{ где}$$

P - размер премии работника;

S - стоимость балла;

B - количество набранных работником баллов.

8. Оплата труда руководителя образовательной организации и заведующих структурными подразделениями

8.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом с руководителем образовательного учреждения отделом образования администрации Армизонского муниципального района, на определенный срок, не превышающий 5 лет.

8.2. Система оплаты труда руководителя образовательной организации и заместителей включает:

а) должностной оклад;

б) выплаты компенсационного характера;

в) единовременные выплаты;

г) стимулирующие выплаты (премии).

д) оплата за работу по внутреннему совместительству за преподавательскую деятельность начисляется на общих основаниях, в соответствии с п. 6.5, 6.6. данного положения

е) стимулирующие выплаты (премии) за преподавательскую деятельность в соответствии с п. 7.3, 7.4 настоящего положения по решению управляющего совета

8.3. Руководителю образовательного учреждения и заведующему структурного подразделения должностной оклад устанавливается на начало финансового года, который определяется по формулам:

$ДОР(ю) = ДО_{ср} \times K1 + K2$, где

ДОР (ю) — должностной оклад руководителя юридического лица;

ДО ср — средняя величина должностных окладов педагогических работников, без учета работников структурных подразделений;

K1 - коэффициент, соответствующий группе оплаты труда руководителя, установленной для образовательного учреждения;

K2- коэффициент, равный 0,15 от средней величины должностных окладов заведующих структурными подразделениями данного юридического лица.

K - коэффициент, соответствующий группе оплаты труда руководителя, установленной для образовательной организации.

$ДОР(с) = ДО_{ср} \times K1 - k2$, где

ДОР (с) — должностной оклад заведующего структурным подразделением;

ДО ср- средняя величина должностных окладов педагогических работников данного структурного подразделения;

K1- коэффициент, соответствующий группе оплаты труда руководителя, установленной для образовательного учреждения;

K2- коэффициент, равный 0,1 от средней величины должностного оклада заведующего структурным подразделением.

8.4. Коэффициенты по группе оплаты труда устанавливаются в следующих размерах:

1 группа - коэффициент 3,0 – МАОУ Армизонская средняя общеобразовательная школа

2 группа - коэффициент 1,5 – Структурные подразделения МАОУ Армизонская средняя общеобразовательная школа.

8.5. Отнесение образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей

осуществляется на основании приказа отдела образования администрации Армизонского муниципального района.

8.6. Размер оклада руководителя образовательного учреждения, заместителей руководителя и заведующих структурных подразделений может пересматриваться в зависимости от изменения объемных показателей и средней величины должностных окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, на начало учебного года.

8.7. В случае изменения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения и заведующего структурного подразделения с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее изменение.

8.8. Порядок осуществления выплат компенсационного характера

8.8.1. Выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области и настоящим Положением.

8.8.2. Руководителю образовательного учреждения производятся следующие выплаты компенсационного характера:

а) за ученую степень доктора наук - 4700 рублей в месяц;

б) за ученую степень кандидата наук - 3900 рублей в месяц;

в) за почетное звание СССР или Российской Федерации "Заслуженный работник...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 3900 рублей в месяц; либо за почетное звание СССР или Российской Федерации "Народный...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 5800 рублей;

г) за орден СССР или Российской Федерации - 2300 рублей в месяц.

д) за преподавательскую деятельность (ведение преподавательской деятельности в объеме - определенном количестве часов в месяц)

8.9. Порядок осуществления стимулирующих и единовременных выплат

8.9.1. Осуществление стимулирующих выплат руководителям образовательных учреждений производится на основании Положения о распределении централизованного фонда стимулирования труда, утверждаемого приказом отдела образования администрации Армизонского муниципального района.

8.9.2. Руководителю образовательного учреждения согласно приказа начальника отдела образования в пределах фонда оплаты труда могут производиться единовременная выплата:

- в связи с уходом в очередной отпуск - в размере одного должностного оклада. В случае, если руководитель учреждения не использовал в течение года свое право на отпуск, данная выплата производится в конце календарного года.

Данная выплата, производится на основании заявления руководителя образовательного учреждения.

8.9.3. Заведующим структурным подразделением согласно приказа директора школы в пределах фонда оплаты труда может производиться единовременная выплата в связи с уходом в очередной отпуск - в размере одного должностного оклада.

Данная выплата, производится на основании личного заявления заведующего структурного подразделения при наличии денежных средств и в соответствии с условиями трудового договора.

8.9.4. Для осуществление стимулирующих выплат является выполнения условий по факту достижения показателей эффективности и результативности по итогам работы за месяц и летний период в зависимости от количества баллов, набранных по результатам оценки работы за обозначенный период и стоимости одного балла.

8.9.5. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (премий) заведующим структурных подразделений, реализуются только с учётом результатов выполнения показателей эффективности и результативности труда для всех категорий работников образовательной организации, определяются на основе листов самооценки, регулируются администрацией в локальных правовых актах образовательной организации, коллективного договора.

8.9.6. Стимулирующие выплаты (премии) заведующим структурными подразделениями распределяются комиссией Управляющего совета образовательной организации по представлению директора школы, заместителями образовательной организации, и предлагаются на утверждение комиссии по распределению стимулирующего фонда при Управляющем совете и с учетом показателей согласно приложения № 2 к данному положению.

8.9.7. За преподавательскую деятельность, при совмещении, всему административному составу (за ведение преподавательской деятельности в объёме - определенном количестве часов в месяц) на общих основаниях заполняются листы самооценки и директор представляет, с учетом эффективности и результативности, на комиссию управляющего совета для премирования.

9. Оплата труда работников отделения дошкольного образования структурных подразделений МАОУ Армизонская СОШ

9.1. Формирование и распределение фонда оплаты труда.

9.1.1. Расчетный фонд оплаты труда (ФОТр) формируется на финансовый год за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, по следующей формуле:

ФОТр = Сбдж + Сдхд, где:

Сбдж – объем бюджетных средств;

Сдхд – объем средств, поступающих от оказания платных образовательных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

9.1.2. Объем бюджетных средств (Сбдж) формируется за счет средств на:

- содержание детей, присмотр и уход за детьми в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – услуга по содержанию, присмотру и уходу) – S1;

- обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее – образовательная услуга) – S2;

по следующей формуле:

$$\text{Сбдж} = \text{S1} + \text{S2}.$$

9.1.3. Фонд оплаты труда отражается в бюджетной смете учреждения и плане финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения .

9.1.4. Расчетный фонд оплаты труда образовательного учреждения, сформированный за счет бюджетных средств на услугу по содержанию, присмотру и уходу составляет не менее 80% и не более 95% объема бюджетных средств на текущий финансовый год на услугу по содержанию, присмотру и уходу (S1).

9.1.5. Фонд оплаты труда образовательного учреждения, сформированный за счет бюджетных средств на образовательную услугу, составляет не менее 90% и не более 95% объема бюджетных средств на текущий финансовый год на образовательную услугу (S2).

9.1.6. Фонд оплаты труда образовательного учреждения, сформированный за счет бюджетных средств (ФОТ1), состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТст) и социальной части (ФОТсоц):

$$\text{ФОТ1} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст} + \text{ФОТсоц}.$$

Объем базовой части (ФОТб) составляет не более 75% фонда оплаты труда образовательного учреждения, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не менее 25% фонда оплаты труда образовательного учреждения, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

9.2. Объем социальной части (ФОТсоц) определяется исходя из установленного размера выплат, указанных в пункте 9.2.1. настоящего Положения, и численности работников, имеющих право на их получение в текущем финансовом году.

9.2.1. За счет средств социальной части (ФОТсоц) осуществляются следующие выплаты:

- единовременное вознаграждение педагогическим работникам по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательным учреждением, в размере 26 тыс. рублей;

- ежемесячные доплаты работникам образовательного учреждения, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук, в размере:

а) за ученую степень доктора наук – 4700 рублей в месяц;

б) за ученую степень кандидата наук – 3900 рублей в месяц;

в) за почетное звание СССР или Российской Федерации "Заслуженный работник...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 3900 рублей в месяц; либо за почетное звание СССР или Российской Федерации "Народный...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 5800 рублей в месяц;

г) за орден СССР или Российской Федерации – 2300 рублей в месяц.

е) иные выплаты с указанием размера.

9.2.2. При формировании социальной части фонда оплаты труда в образовательных учреждениях дополнительно учитываются расходы на начисление к выплатам:

а) районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

б) отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.2.3. Базовая часть фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств (ФОТб) состоит из общей части (ФОТоб) и специальной части (ФОТсп).

2.10. Объем общей части (ФОТоб) составляет не менее 70% доли базовой части фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств (ФОТб).

Объем специальной части (ФОТсп) составляет не более 30% доли базовой части фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств (ФОТб).

9.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательной организации (за исключением стимулирующих выплат),

включая:

а) педагогических работников (старший воспитатель, воспитатель, специалист, социальный педагог, педагог-психолог, логопед);

б) младший обслуживающий персонал образовательной организации (няня, прачка, кастелянша, повар, водитель, уборщик, гардеробщик, дворник, сторож, рабочий по обслуживанию здания и др.);

9.4. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательной организации для педагогических работников (ФОТсп) обеспечивает:

а) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

б) осуществление ежемесячной доплаты на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей педагогическим работникам, указанным в подпункте «а» пункта 9.3. настоящего Положения;

в) установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника.

9.5. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, осуществляются с учетом:

а) обеспечения педагогических условий реализации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС (П);

б) квалификационной категории педагога (А);

в) оказания образовательных услуг детям, не имеющим отклонений в развитии (Д);

г) оказания образовательных услуг детям с ограниченными возможностями здоровья (О).

9.6. Повышающие коэффициенты за обеспечение педагогических условий реализации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС (П) устанавливаются в размере:

а) обеспечение реализации образовательной программы, предусматривающей одновременную организацию нескольких видов детской деятельности и создание ситуации выбора, многообразие форм решения образовательных задач и обеспечение оптимального режима двигательной активности, систематичность обновления предметно-развивающей среды в соответствии с образовательными задачами – 1,10;

б) практическая реализация индивидуальных и/или групповых образовательных маршрутов – 1,10;

9.7. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (А) устанавливаются в размере:

а) для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию:

- в случае присвоения высшей квалификационной категории до 1 января 2011 года - 1,15,

- в случае присвоения высшей квалификационной категории после 1 января 2011 года - 1,20.

б) для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию, присвоенную после 1 января 2011 года - 1,10.

в) для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию, присвоенную до 1 января 2011 года - 1,05.

9.8. Повышающие коэффициенты за оказание образовательных услуг детям, не имеющим отклонений в развитии, в вариативных формах (Д), устанавливаются в размере:

а) адаптационные группы для детей раннего дошкольного возраста – 1,10;

б) группы выходного дня, в том числе разновозрастные, включающие детей, не посещающих образовательную организацию в режиме «полного дня» – 1,10;

в) группы в условиях консультационно-методического пункта, в том числе с выездом в отдалённые территории – 1,10.

9.9. Повышающие коэффициенты за оказание образовательных услуг детям с ограниченными возможностями здоровья в вариативных формах (О), устанавливаются в размере:

а) образование детей на дому, в том числе детей-инвалидов – 1,15;

б) группы интегрированного пребывания детей, не имеющих отклонений в развитии, и детей с ограниченными возможностями здоровья – 1,15;

в) групповые и/или индивидуальные занятия с детьми и их родителями (законными представителями) в условиях консультационно-методического пункта – 1,15.

9.10. Размеры должностных окладов работников образовательной организации, а также выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами образовательного учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем образовательного учреждения.

В случае изменения фонда оплаты труда образовательного учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников образовательных учреждений в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

9.11. Обеспечение функций младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в образовательном учреждении с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых образовательным учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах бюджетной сметы казенного учреждения и плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного, автономного учреждения.

9.12. Определение размера должностного оклада педагогических работников

9.12.1. Должностной оклад педагогического работника предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

9.12.2. Должностной оклад педагогического работника рассчитывается по следующей формуле:

$ДОп = Обаз(п) \times А \times П \times Д \times О$, где:

ДОп – должностной оклад педагогического работника;

Обаз(п) – базовый оклад педагогического работника, устанавливаемый руководителем образовательного учреждения (производимый из фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств);

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

П – повышающие коэффициенты за обеспечение педагогических условий реализации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС;

Д – повышающие коэффициенты за оказание образовательных услуг детям, не имеющим отклонений в развитии, в вариативных формах;

О – повышающие коэффициенты за оказание образовательных услуг детям с ограниченными возможностями здоровья в вариативных формах.

9.13. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации

9.13.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения (ФОТст) обеспечивает осуществление работникам образовательного учреждения стимулирующих выплат (премий).

9.13.2. Стимулирующие выплаты (премии) распределяются комиссией государственно-общественного органа управления образовательного учреждения по представлению руководителя образовательного учреждения.

Доля средств, направляемых на стимулирующие выплаты работников административно-управленческого персонала, не может превышать долю объема базовой части фонда оплаты труда (ФОТб), приходящуюся на административно-управленческий персонал, в пределах финансового года.

9.13.3. Основными направлениями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности и результативности труда для основных категорий работников образовательной организации являются:

- а) соответствие образовательного процесса современным требованиям и ориентирам качества образования;
- б) здоровье и развитие детей;
- в) удовлетворенность родителей.

9.13.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (премий), включая показатели эффективности и результативности труда для основных категорий работников образовательных учреждений, определяются в локальных правовых актах образовательного учреждения и (или) в коллективных договорах с учетом следующих примерных показателей. Приложение № 2

9.13.5. При распределении стимулирующих выплат работникам школы, комиссия оценивает их деятельность по бальной системе на основании информации, представленной администрацией школы.

Стоимость баллов определяется путем деления объема средств, составляющих стимулирующую часть фонда оплаты за отчетный период, на сумму итогового количества баллов, набранных работниками школы:

$$S = \frac{F}{\sum \text{баллов}}, \text{ где}$$

S - стоимость баллов;

F - объем средств, составляющих стимулирующую часть фонда оплаты за отчетный период;

$\sum \text{баллов}$ – сумма итогового количества баллов по школе.

Размер стимулирующей выплаты работникам школы определяется путем умножения итогового количества баллов, набранных работником, на стоимость балла:

$$P = S \times B, \text{ где}$$

P – размер премии работника;

S – стоимость балла;

B – количество набранных работником баллов.

10. Осуществление дополнительных выплат стимулирующего характера, не входящих в стимулирующую часть фонда оплаты труда образовательного учреждения.

10.1. Дополнительные выплаты стимулирующего характера, не входящие в стимулирующую часть фонда оплаты труда образовательного учреждения в целях создания у них мотивации к повышению качества труда в рамках реализации основных направлений модернизации общего и дошкольного образования.

10.2. Стимулирующие выплаты осуществляются за счет средств субсидий, предоставляемой образовательному учреждению на эти цели.

10.3. Стимулирующие выплаты осуществляются в виде единовременных выплат следующим категориям работников образовательного учреждения, работающих на основании трудового договора с учреждением:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие образовательный процесс;
- иные категории педагогических работников;
- учебно-вспомогательный персонал;
- младший обслуживающий персонал.

10.4. Стимулирующие выплаты осуществляются также в виде единовременных выплат отдельным работникам образовательного учреждения из числа категории работников,

указанных в пункте 3, в связи с достижением ими положительных результатов в реализации мероприятий, направленных на улучшение качества услуг, оказываемых учреждением населению, в том числе и в связи с ростом профессионального мастерства самостоятельным повышением уровня квалификации, положительными отзывами родителей обучающихся и воспитанников.

10.5. Стимулирующие выплаты, указанные в пунктах 3 и 4 назначаются Управляющим советом образовательного учреждения по предоставлению руководителя образовательного учреждения в соответствии с соглашением о предоставлении субсидий между муниципальным органом управления, осуществляющим от имени муниципального образования Армизонский муниципальный район функций и полномочия учредителя образовательного учреждения и образовательным учреждением.

10.6. Стимулирующие выплаты осуществляются одновременно с выплатой заработной платы работникам образовательного учреждения за соответствующий период (как правило, месяц).

10.7. В случае прекращения трудового договора с работником в течении периода, за которой осуществляются стимулирующие выплаты, выплата данному работнику производится в размере, пропорциональном времени его фактической работы в течение периода, за который осуществляются стимулирующие выплаты.

В случае заключения работником трудового договора о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы в том же образовательном учреждении (внутреннее совместительство) или совмещения работником профессией (должностей) в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации, стимулирующие выплаты этому работнику осуществляются по одной должности (профессии), являющееся для данного работника основной.

В случае заключения работником трудового договора с другим образовательным учреждением (внешнее совместительство), в котором также осуществляются стимулирующие выплаты, указанные в пунктах 3 и 4, данные выплаты этому работнику осуществляются по основному месту работы (месту хранения трудовой книжки).

Образовательное учреждение, в котором работник работает в качестве внешнего совместителя, стимулирующие выплаты, указанные в пунктах 3 и 4 данному работнику, не производятся.

10.8. Единовременные стимулирующие выплаты всем работникам школы осуществляются по концу финансового года при наличии внебюджетных средств или фонда экономии заработной платы, при наличии денежных средств и в соответствие с условиями трудового договора.

Критерии оценки профессиональной деятельности учителя школы.

№ п/п	Показатели	Индикаторы	Баллы
Результативность педагогической деятельности направленная на повышение качества обучения			
			От 10 до 15
1.	Доля обучающихся, подтвердивших школьную отметку по результатам региональной оценки качества знаний (1 раз)	-более 80%учащихся подтвердили; - более 50%учащихся подтвердили;	15 10
			От 10 до 20
2.	Результативность прохождения учащимися итоговой аттестации в форме ЕГЭ	-более 80 баллов; -от70 до80 баллов - от 50 до 70 баллов;	20 15 10
			От 10 до 20
3.	Результативность прохождения учащимися итоговой аттестации в форме ГИА-9	-более80%учащихся подтвердили годовую отметку; -более 50%учащихся подтвердили годовую отметку	20 10
4.	Положительная динамика общей успеваемости по результатам успеваемости по предмету в сравнении с предыдущей четвертью	70%-100% 60% - 70% 55% - 60% 50% - 55%	От 2 до 30 От 2 до 20 От 2 до 10 От 2 до 5
5.	Высокая результативность организации внеурочной деятельности по предмету	По факту предоставления результатов	От 2 до 30
6.	Организация работы с одаренными детьми	По факту предоставления результатов реализации планов работы с одаренными детьми	От 2 до 20
7.	Положительная динамика качественной успеваемости по предмету в сравнении с предшествующей четвертью	70%-100% 60% - 70% 55% - 60% 50% - 55%	От 2 до 30 От 2 до 20 От 2 до 10 до 5
8.	Сопровождение и участие в реализации мероприятий в рамках региональных проектов: -Билет в будущее - Онлайн уроки финансовой грамотности -Проектория -Сетевичок -Урок цифры -Исторический парк -Учи.ру -Яндекс -Президентская библиотека - Школьный спортивный клуб	По факту участия, предоставления результатов , отчетности : - наличие результатов участия; -проведение мониторинга участия.	От 2 до 40
9.	Наличие учеников-победителей и призеров		
9.1.	Предметные олимпиады:		От 3 до 100

	Школьный уровень	1 место – 2 место – 3 место –	5 3 1
	Муниципальный	1 место – 2 место – 3 место –	15 10 5
	Региональный	1 место – 2 место – 3 место –	20 15 10
	Заочные (онлайн - олимпиады)	1 место – 2 место – 3 место –	7 5 3
	Олимпиады ОВЗ Школьный уровень	1 место – 2 место – 3 место -	5 3 3
	Муниципальный	1 место – 2 место – 3 место –	15 7 5
9.2.	Конференции, проектная деятельность, исследовательская работа		От 3 до 50
	Школьный уровень	1 место – 2 место – 3 место – Участие -	10 7 5 3
	Муниципальный	1 место – 2 место – 3 место – участие	15 10 7 5
	Региональный	1 место – 2 место – 3 место – Участие	20 15 10 7
9.3.	Конкурсы (сочинений, стихов)		От 3 до 50
	Школьный уровень	1 место – 2 место – 3 место – участие	10 7 5 3
	Муниципальный	1 место – 2 место – 3 место – участие	15 10 7 5
	Региональный	1 место – 2 место – 3 место – участие	20 15 10 7
	Всероссийский	1 место – 2 место – 3 место – участие	25 20 15 10

9.4.	Конкурсы (рисунков, фотографий)		От 3 до 50
	Школьный уровень	победители (за каждого)– участники (в общем) –	5 3
	Муниципальный	победители (за каждого)– участники (за каждого) –	7 5
	Региональный	победители (за каждого)– участники (за каждого) –	10 7
	Всероссийский	победители (за каждого)– участники (за каждого) –	15 10
10.	Создание видеороликов, клипов, фильмов		От 2 до 20
	10.1 Видеоролик, клип	По факту создания	7
	10.2 Фильм	По факту создания	15
	10.3 Акции	По факту проведения	10
11.	Спортивные соревнования, состязания		
11.1	Командные		От 2 до 70
	Школьный уровень	1 место – 2 место – 3 место –	5 3 2
	Муниципальный	1 место – 2 место – 3 место –	10 7 5
	Региональный	1 место – 2 место – 3 место –	20 15 10
11.2	Личные		От 2 до 70
	Школьный уровень	1 место – 2 место – 3 место –	3 2 1
	Муниципальный	1 место – 2 место – 3 место –	5 3 2
	Региональный	1 место – 2 место – 3 место –	10 7 5
12.	Участие педагога в профессиональных конкурсах и соревнованиях		От 5 до 25
	Школьный уровень	победитель; -призер; -участник конкурсов	20 15 5
	Муниципальный	-победитель -призер; -участник конкурсов	15 10 5
	Региональный	-победитель; -призер; -участник конкурсов	20 15 10
13.	Проведение педагогом открытых уроков, мероприятий в школе, мастер классы(за каждый открытый урок или мероприятие)	Школьный уровень Муниципальный, Областной	1000 рублей 2000 рублей

			5000 рублей
14.	Выступление педагога на педагогических советах, методических объединениях, семинарах, конференциях школьного уровня, муниципального уровня	-выступление с презентацией - выступление с докладом	5 3
15.	Презентации своей педагогической деятельности в СМИ, публикация творческих работ педагога и учащихся	-за каждую публикацию в газетах и журналах, научных сборниках; –за публикацию в интернет - изданиях	3 1
16.	Инициирование и высокий уровень организации инновационной деятельности (1 раз в четверть) : -активное внедрение и реализация интегрированных уроков, уроков вне аудитории, уроков на производстве - внедрение и реализация в учебном процессе учебных программ, учебных пособий, цифровых образовательных ресурсов, проектов - активное и системное применение на уроках современных передовых информационно-коммуникационных технологий.	По факту предоставления подтверждающих материалов - размещение видео уроков на сайте школы, сети Интернет, презентация уроков коллективу - наличие разработанных и проведенных уроков - наличие фотоотчетов уроков на производстве - активность обучающихся зарегистрированных на учебных платформах	От 10 до 20 От 10 до 20 От 10 до 20
17.	Проведение результативной, системной работы по подготовки к ЕГЭ и ГИА (проведение консультаций с выходом на результат)	- система в проведении консультаций - ведение документации -наличие планирования	От 2 до 10
Результативность воспитательной, внеклассной, внеурочной деятельности педагогов			
18.	Организация открытых внеклассных мероприятий	-открытое мероприятие	От 2 до 10
19.	Активность участия класса в школьных мероприятиях		От 3 до 20
		- за победу класса в школьном мероприятии; - за участие класса в школьном мероприятии.	5 3
20.	Участие класса в районных, областных и всероссийских мероприятиях		От 5 до 20
		- за победу в мероприятии - за участие класса в мероприятии	10 5
21.	Организация экскурсий, поездок, походов и других мероприятий класса вне стен школы		От 5 до 10
		- за каждое мероприятие (выезд) - местные	10 5
22.	Высокий уровень работы с детьми,	- Охват учащихся внеурочной	От 2 до 10

	состоящих на различных видах учетов (снижение количества обучающихся, состоящих на различных видах учетов, охват внеурочной занятостью)	деятельностью - Реализации ИПР - Снижение числа учащихся стоящих на различных видах учет	
23.	Высокий уровень организации профориентационной работы с обучающимися и родителями.	-Проведение качественных мероприятий с обучающимися и родителями. Мониторинг, диагностика результата проведенной работы.	От 2 до 30
24.	Высокий уровень взаимодействия с семьями обучающихся (нетрадиционные формы работы с родителями (законными представителями) обучающихся, отсутствие конфликтных ситуаций, высокий уровень их разрешения. 1 раз в четверть .	Активность привлечения родителей к жизни класса , школы, участие родителей в мероприятиях.	От 2 до 15
25.	Высокий уровень работы по профилактике правонарушений, преступлений (отсутствие случаев правонарушений, преступлений)	Мероприятия с привлечением специалистов системы профилактики	От 2 до 5
26.	Качественная организация дежурства по школе	-Наличие разработанного и реализованного плана дежурства с выходом на результат. -Проведение акций , флешмобов, рейдов.	От 2 до 10
27.	Высокая организация занятости и отдыха обучающихся во внеурочное и каникулярное время (1 раз в четверть)	Охват внеурочной деятельностью и занятостью обучающихся во внеурочное и каникулярное время	От 2 до 20
28.	Профессиональный уровень учителя (умение разрешать конфликтные ситуации, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб)	-отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб - умение найти компромисс в конфликтной ситуации	3 1

Социальная активность педагога

№ п/п	Показатели	Показатели	Баллы
29.	Проведение мероприятий повышающих имидж школы	-За участие в каждом мероприятии -за участие в спортивных мероприятиях	От 2 до 10 От 2 до 10
30.	Активность в решении ситуативных проблем ОУ, включая замену уроков и работу в выходные и праздничные дни. Работа не предусмотренная должностными обязанностями	- замена уроков - в выходные, праздничные дни	От 2 до 5 От 2 до 10 От 2 до 10

Нормативно – правовая компетентность, работа с документами

31.	Качество и своевременность оформления электронного журнала, отражающего результаты обучения.	-журнал оформлен качественно и своевременно - регулярные нарушения в оформлении журнала.	От 2 до 5 - 5
32.	Своевременное пополнение портфолио учащихся и личного в электронном журнале.(2 раза в год: на начало учебного и конец учебного года).	100% заполнение сведений.	До 10
33.	Накопляемость оценок	-оценки выставлены регулярно и объективно - есть единичные замечания по выставлению оценок	3 1
34.	Своевременность сдачи информационных документов, необходимых для планирования и организации образовательного процесса(КТП, анализ диагностических работ и т.д.), качество их выполнения, коррекция в зависимости от ситуативных изменений в режиме школы	-педагог выполняет все требования вовремя	От 2 до 5
Трудовая дисциплина			
35.	Исполнительная дисциплина	- нет нарушений трудовой дисциплины;	5
36.	Посещаемость заседаний метод объединений, методического совета, педсоветов, ШМО	– за участие в каждом заседании	1
37.	Наличие больничных листов	– нет больничных листов	3
Деятельность педагога направленная на обеспечение безопасности, сохранение и укрепление психического и физического здоровья			
38.	Отсутствие несчастные случаев с учащимися на уроке, переменах, на внеклассных мероприятиях	- отсутствие несчастных случаев –наличие несчастных случаев	5 -5
39.	высокий уровень организации горячего питания обучающихся (1 раз в четверть)	Педагог организует работу по организации питания, проводит мероприятия по культуре питания. Отсутствие задолженности по оплате за питание. Своевременная сдача отчетности по питанию	От 2 до 10 От 2 до 10 От 2 до 10
40.	Владеет навыками использования технологий с высоким потенциалом здоровьесбережения, владеет навыками конструирования здоровьесберегающей среды(по итогам посещенных уроков)	- владеет и использует технологии здоровьесбережения на каждом уроке - использует технологии здоровьесбережения не регулярно -не использует технологии здоровьесбережения, нарушает требования в области здоровьесбережения.	3 1 -1

41.	Соблюдение школьной формы (1 раз в неделю дежурный класс) в соответствии с положением	90-100% 70-89% 50-69%	От 2 до 15
42.	Активное участие и пропаганда внедрения комплекса ГТО.	Личное участие Участие обучающихся (за одного учащегося) Наличие знака отличия Золотой Серебряный Бронзовый	5 1 5 3 2
ИКТ-компетентность			
43.	Работа с электронным дневником (Электронное портфолио учителя, ученика, план работы, общение с родителями и коллегами, школьные ресурсы	-своевременная работа - эпизодические нарушения	5 2
44.	Использование цифровых ресурсов в образовательном процессе	-использует в системе -использует эпизодично	3 1
45.	Создание виртуального кабинета по предмету	- ведение кабинета своевременно - создана база, но обновление не регулярны	5 3
46.	Ведение страницы учителя на школьном сайте	- наличие страницы на школьном сайте с собственными методическими и дидактическими материалами	От 2 до 10
47.	Создание собственного сайта (блога) учителя	- наличие и своевременное обновление собственного сайта	От 2 до 10
48.	Работа с ТСО (мультимедийными) на уроке (по итогам посещенных уроков)	– использует в системе - использует эпизодично	3 1
49.	Наставничество и сопровождение молодых специалистов	да/нет	5
Показатели за организацию отдыха и оздоровления учащихся в летний период			
50.	Выполнение функций и должностных обязанностей начальника лагеря	Ведение необходимой документации Отсутствие замечаний, предписаний органов контроля Отсутствие случаев детского травматизма	До 7000 рублей
51.	Выполнение функций и должностных обязанностей воспитателя ЛДП	Качественное проведение мероприятий Отсутствие жалоб Отсутствие случаев детского травматизма	До 5000 рублей
52.	Выполнение функций и должностных обязанностей руководителя кружка в ЛДП	Качественное проведение занятий, презентация результатов деятельности Отсутствие жалоб Отсутствие случаев детского	До 3000 рублей

		травматизма	
53.	Выполнение функций и должностных обязанностей руководителя СЗД	Качественное планирование деятельности 100% охват занятостью в указанный период Качественное ведение отчетной документации	До 5000 рублей
54.	Выполнение функций и должностных обязанностей учителя СЗД	Качественное выполнение запланированной деятельности 100% охват занятостью в указанный период Отсутствие случаев детского травматизма	До 3000 рублей
55.	Выполнение функций и должностных обязанностей ответственного за работу с « группой риска»	Качественное планирование и выполнение деятельности 100% охват занятостью в указанный период Качественное ведение отчетной документации	До 5000 рублей
56.	Выполнение функций и должностных обязанностей ответственного за работу трудовой бригады.	Качественное планирование деятельности 100% охват занятостью в указанный период Качественное ведение отчетной документации Отсутствие случаев детского травматизма	До 3000 рублей
57.	Привлечение к работе в летний период	Подготовка и участие в конкурсах, фестивалях, праздниках во время отпуска	От 1000 до 8000 рублей
Дополнительные показатели для учителей начальных классов			
58.	Сложность, напряженность, интенсивность труда. Первые классы (в течение учебного года)	своевременное заполнение: -электронного дневника в полном объёме; - личных дел обучающихся; - договоров.	От 10 До 40
59.	Организация внеурочной занятости обучающихся	Занятость обучающихся в соответствие с требованиями ФГОС и Учебным планом школы на текущий учебный год	От 10 До 20
60.	Проведение диагностик	Проведение различных диагностик и мониторингов в рамках адаптационных мероприятий	От 10 До 20

61.	Оказание консультационных услуг родителям в рамках реализации проекта Национального проекта «Образование» в части направления «Поддержка семей, имеющих детей» реализуется межведомственный проект «Региональная Служба психологической поддержки населения «Точка опоры»	Работа с родителями, оказание им консультационных услуг. Ведение необходимой документации и отчетности.	От 10 до 40
Дополнительные критерии для педагогов дополнительного образования(руководителей кружков, секций, клубов)			
62.	Сохранность контингента детей в кружке, секции, клубе	Не менее 80%	До 2
63.	Результативность работы кружка, секции, клуба	По факту предоставления результатов.	От 2 До 15
64.	Работа кружка , секции, клуба в каникулярное время	Разработка и проведение качественного мероприятия	От 2 До 10
65.	Вовлечение в работу кружка , секции, клуба учащихся состоящих на различных видах учета	Количество охваченных детей указанной категории	От 2 до 5
66.	Презентация деятельности и результатов работы кружка, секции , клуба	Качественная презентация, значимые результаты 2 раза в год	От 2 до 15

Приложение № 2

Критерии оценки профессиональной деятельности работников отделения дошкольного образования.

№ п/п	Показатели	Индикаторы	балл
Воспитатели			
1.	Развитие материально-технической базы образовательной организации и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, учащихся, родителей)		
1.1	Эффективное использование современного учебно-наглядного и информационного оборудования в образовательном процессе	да/нет	5
1.2	Положительная динамика состояния здоровья (сокращение дней, пропущенных по болезни на одного ребёнка)	да/нет	5
2.	Повышение профессионального мастерства педагогических работников		
2.1.	Удовлетворённость родителей качеством организации образовательного процесса (по результатам региональной диагностики)	да/нет	5
2.2	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации	да/нет (наличие отчётной документации)	5
2.3	Соблюдение норм профессиональной этики	да/нет	5
3.	Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией		

3.1	Отсутствие обоснованных обращений родителей	да/нет	5
3.2	Развитие форм работы с родительской общественностью (реализация совместных проектов)	да/нет	5
4.	Эффективность работы по достижению результатов нового качества		
4.1	Позитивная динамика показателей развития детей по данным пед.диагностики	Доля воспитанников, освоивших основную образовательную программу дошкольного образования	5
4.2	Реализация программ дополнительного образования	Доля воспитанников, охваченных программами дополнительного образования	5
4.3	Расширение спектра вариативности предоставления услуг дошкольного образования	Количество видов оказываемых образовательных услуг, наличие документации	5
4.4	Успешность воспитанников, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, в разных видах деятельности	да/нет	5
4.5	Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий различного уровня, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья	да/нет	5
4.6	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации воспитанников	да/нет	5
5.	Эффективность воспитательной системы дошкольного образования		
5.1	Организация участия воспитанников и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств	Доля воспитанников, охваченных различными формами межведомственного взаимодействия	5
5.2	Организация профилактической работы по предупреждению социального неблагополучия детей	да/нет	5
5.3	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении воспитанников в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия	доля воспитанников, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия	5
5.4	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями	Доля мероприятий, организованных и проведённых с участием родителей	5
5.5	Охват обучающихся мероприятиями здоровьесберегающей направленности	Доля воспитанников, охваченных мероприятиями по программам сохранения и укрепления здоровья	5
5.6	Реализация мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности	Доля воспитанников, охваченных мероприятиями физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности	5
	Помощник воспитателя		
1.	Обеспечение комфортного пребывания всех участников образовательного процесса в образовательной организации	Да/нет	10

2.	Участие в подготовке и проведении общешкольных мероприятий образовательной организации	Да/нет	5
3.	Высокое качество подготовки образовательной организации к реализации образовательного процесса	Да/нет	10
4.	Сохранение и улучшение материально-технической обеспеченности образовательного процесса	Да/нет	5
5.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	Да/нет	5
6.	Отсутствие замечаний при выполнении своих должностных обязанностей	Да/нет	5
Младший обслуживающий персонал (повар, прачка)			
1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении столовой и прачечной	Да/нет	5
2.	Соблюдение требований технологических карт при приготовлении пищи	Да/нет	10
3.	Сохранение имущества школьной столовой и прачечной	Да/нет	5
4.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	Да/нет	5
5.	Отсутствие замечаний при выполнении своих должностных обязанностей	Да/нет	5

Приложение № 3

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

заведующих структурных подразделений, заместителей директора.

№п/п	Показатель	Индикатор	Балл (процент депремирования)
1.	Выполнение муниципального задания (один раз в квартал)	менее 100%	депремирование 10%
2.	Обеспечение достижения установленных показателей по уровню заработной платы отдельных категорий работников образовательной организации.	менее 100%	депремирование 100%
3.	Развитие материально-технической базы образовательного учреждения и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, учащихся, родителей)		
3.1.	Соответствие созданных в образовательном учреждении условий организации образовательного процесса современным требованиям, в том числе отсутствие выявленных обоснованных нарушений и замечаний надзорных органов	Наличие условий	10
		Наличие выявленных нарушений и замечаний	депремирование 10%
3.2.	Обеспеченность учебной литературой общеобразовательных предметов инвариантной части учебного плана	100 %	5
		менее 100 %	0
4.	Повышение профессионального мастерства педагогических работников		

4.1.	Укомплектованность педагогическими кадрами в соответствии с квалификационными требованиями	100%	10
		100 – 95 %	6
		95 – 90 %	4
4.2.	Участие педагогов в мероприятиях, направленных на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации		
		более 20%	6
		5 – 20 %	4
		Менее 5 %	2
4.3.	Создание благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций	отсутствие жалоб, обращений	6
4.4.	Организация работы по привлечению молодых специалистов (база практики, привлечение студентов на работу в лагере, создание совместных научных обществ и др.)	до 5%	4
5.	Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательным учреждением		
5.1.	Удовлетворённость родителей (законных представителей), обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг	Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) обучающихся воспитанников образовательного учреждения, работников образовательного учреждения по деятельности образовательного учреждения.	5
5.2.	Обеспечение доступности и полноты актуальной информации о деятельности образовательного учреждения в публичном пространстве, в сети Интернет на официальном сайте	Наличие периодической печати в ОУ с частотой издания:	
		один раз в учебную четверть	4
		ежемесячно	6
		Частота обновления информации в школьном сайте:	6
		ежедневно	10
		ежемесячная	4
5.3.	Развитие форм активного общественного участия в различных процедурах организации образовательного процесса, включая экспертизу и оценку качества работы образовательного учреждения и педагогов	Наличие отчетной документации	5
6.	Эффективность работы по достижению результатов нового качества		
6.1.	Обеспечение сохранности контингента обучающихся, в том числе при переходе с одной ступени на другую (раз в четверть)	Доля, обучающихся в 10 – 11 классах, после окончания 9 класса	
		80% и более	10
		менее 80%	4

		Снижение количества пропущенных уроков (по результатам мониторинга)	
		менее 2 – х уроков на одного учащегося	10
		более 2 – х уроков на одного учащегося	4
6.2.	Отсутствие обучающихся, выбывших из образовательного учреждения и не продолжающих обучение	доля обучающихся выбывших из ОУ и не продолжающих обучение	Депремированы 10%
6.3	Результативность освоения обучающимися основных образовательных программ на всех ступенях обучения по результатам внешней оценки качества образования (ЕГЭ, ГИА, РСОКО и др.)	Доля учащихся (от числа учащихся старшей ступени), сдающих ЕГЭ по предметам по выбору (по результатам итоговой аттестации)	
		80-100%	10
		50-80%	6
		ниже 50%	0
6.4.		Доля учащихся (от числа учащихся выпускников 9 классов), сдающих экзамены по предметам по выбору в новой форме (по результатам итоговой аттестации)	
		80-100%	10
		50-80%	6
6.5.		Доля учащихся (от числа учащихся), успешно выполнивших проверочную работу	
		80-100%	10
		50-80%	6
6.6.	Обеспечение доступности образования и успешной социализации детям с ограниченными возможностями здоровья	Организация обучения детей с проблемами в здоровье (на начало учебного года, по итогам четвертей):	
		организация надомного обучения;	2
		организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья;	2
		организация индивидуальной работы с детьми, имеющими хронические заболевания	2

6.7.	Создание условий и обеспечение активного участия обучающихся в олимпиадах и конкурсных мероприятиях различного уровня	доля обучающихся, принявших участие в конкурсных мероприятиях интеллектуальной направленности различного уровня	
		75% и выше	8
		70 – 75%	6
		60 – 70%	4
6.8.		Доля обучающихся, ставших победителями по результатам конкурсов различного уровня	
		5% и выше	10
		4-5%	8
		3- 4 %	6
6.9.	Организация различных видов профильного обучения и расширенной (дополнительной) подготовки по различным областям знаний	доля обучающихся, охваченных профильным обучением	
		65% и выше	8
		60 – 65%	6
		Ниже 60%	0
6.10.	Развитие форм профориентационной работы с обучающимися в соответствии с социальным заказом	Наличие отчетной документации	5
6.11.	Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов	доля обучающихся, реализующих индивидуальные учебные планы	
		Выше 10%	5
		8 – 9 %	3
		Ниже 8%	0
7. Эффективность воспитательной системы образовательного учреждения			
7.1.	Организация досуговой занятости на базе образовательной организации, в том числе в предметных кружках, спортивных секциях, творческих студиях, детских общественных объединениях (включая каникулярное время)	доля обучающихся, охваченных всеми видами досуговой занятости	
		100%	10
		90- 99%	8
		80- 89 %	6
		Ниже 80 %	0
7.2.	Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков	Содействие в организации отдыха обучающихся в загородных лагерях	
		5 – 10 % от количества обучающихся в ОУ	6
		11% и более	10
		Организация работы лагерей дневного	20 за каждую смену

		пребывания	
		Проведение массовых мероприятий в каникулярное время	10
7.3.	Расширение форм межведомственного взаимодействия в части обучения, воспитания и развития воспитанников	доля охваченных различными формами межведомственного взаимодействия	
		90%	5
		Ниже 90%	0
7.4.	Организация социально–значимой деятельности обучающихся (социальные проекты, волонтерство)	доля обучающихся охваченных социально-значимой деятельностью	
		50%	8
		40 – 49%	6
		Ниже 40%	0
7.5.	Организация профилактической работы в образовательной организации	Отсутствие или снижение правонарушений и преступлений	10
7.6.	Обеспечение комплексного психолого-педагогического сопровождения деятельности каждого обучающегося, в том числе позитивная динамика по результатам соцопросов, мониторинга эмоционального состояния обучающихся (1 раз в четверть)	доля обучающихся, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия	
		100%	6
		90 – 99%	4
		Ниже 90 %	0
7.7.	Обеспечение участия родителей в различных формах «родительского всеобуча»	доля родителей (семей), охваченных различными формами всеобуча	
		50% и выше	6
		Ниже 50%	0
7.8.	Обеспечение эффективности деятельности классных руководителей и учителей-предметников в части социализации и сохранения здоровья обучающихся	доля обучающихся, охваченных мероприятиями по программам сохранения и укрепления здоровья	
		100%	8
		90 – 100%	6
7.9.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования)	доля обучающихся, охваченных физкультурно-оздоровительными и спортивными мероприятиями	
		охват обучающихся спортивными секциями	
		70 % и выше	6
		До 50 %	4
7.10.		Занятость спортивного	

		зала в вечернее время (19-22 часа)	
		2 раза в неделю	4
		4 раза в неделю	6
		6 раз в неделю	12
		в выходные дни	8
8.	Заполнение данных в АИС «Электронная школа Тюменской области» в соответствии с регламентом и в полном объеме.	1.Наполняемость портфолио учеников класса до 01 сентября текущего года 2.Наполняемость портфолио сотрудников класса до 01 сентября текущего года. 3.Проведение уроков – ежедневно 4. Расписание уроков – учебная четверть 5. Отсутствие замечаний контролирующих органов .	До10
9.	Сопровождение и контроль реализации региональных национальных проектов в рамках федерального проекта «Образование»		
	Сопровождение и участие в реализации мероприятий в рамках региональных проектов: -Билет в будущее - онлайн уроки финансовой грамотности -Проектория -Сетевичок -Урок цифры -Исторический парк -Учи.ру -Яндекс -Президентская библиотека	По факту участия , своевременное предоставление отчетной документации , результативность участия	От 2 до 40
Социальная активность			
№ п/п	Показатели	Показатели	Баллы
10.	Проведение мероприятий повышающих имидж школы	-За участие в каждом мероприятии –за участие в спортивных мероприятиях	От 2 до 10 От 2 до 10
11.	Активность в решении ситуативных проблем ОУ, включая замену уроков и работу в выходные и праздничные дни	– замена уроков - в выходные, праздничные дни	От 2 до 5 От 2 до 10
Трудовая дисциплина			
12.	Исполнительная дисциплина	- нет нарушений трудовой дисциплины;	5
13.	Наличие больничных листов	– нет больничных листов	3

14.	Соблюдение норм профессиональной этики	Да/нет	1
15.	Наставничество и сопровождение молодых специалистов	Да/нет	5

Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией

16.	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) обучающихся воспитанников образовательной организации, работников образовательной организации по деятельности образовательной организации. Да/нет	1
17.	1. Организация своевременной актуализации сайта, соответствующего действующему законодательству. Ведение собственного сайта. Издательство газет. Публикации 2. Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах образовательной и управленческой деятельности		10 8 5
18.	Развитие форм работы с родительской общественностью, в т.ч. реализация семейно-школьных проектов	Качество , результативность количество мероприятий (проектов), организованных совместно с родителями.	2

Приложение № 4

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

работников МАОУ Армизонская СОШ

№п/п	Библиотекарь	Показатель	Индикатор	Балл
1.	Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе. Создание элементов развивающей среды	да/нет		От 5 до 10
2.	Полноценное и качественное использование фондов школьных библиотек, в т.ч. электронных	Да/нет		От 5 до 10
3.	Проведение мероприятий согласно плана работы библиотеки	да/нет, наличие отчетной документации		От 5 до 10
4.	Соблюдение норм профессиональной этики	да/нет		1
5.	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	Отсутствие жалоб родителей, обучающихся педагогов		5
6.	Организация информационно-просветительской деятельности со всеми участниками образовательного процесса	да/нет, наличие отчетной документации		От 5 до 10
7.	Организация межведомственного	да/нет, наличие отчетной		От 5 до 10

	взаимодействия с учреждениями культуры с целью повышения читательской активности обучающихся, пропаганды чтения как формы культурного досуга	документации	
8.	Активное взаимодействие с школьными библиотеками по вопросам обменного фонда	Активное взаимодействие	3
9.	Наличие больничных листов	– нет больничных листов	3
10.	Отношение к школьному имуществу (сохранность мебели, техники, порядок на рабочем месте)	- без замечания; - систематические замечания	3 - 3
11.	Своевременность сдачи информационных документов, отчетности, качество их выполнения,	- выполняет все требования вовремя - не выполняет во время все требования	5 - 5
12.	Знание и соблюдение нормативных документов в области своей деятельности	- знает и полностью соблюдает -имеются нарушения	3 1
13.	Участие в мероприятиях повышающих имидж школы	-За участие в каждом мероприятии –за участие в спортивных мероприятиях	10 10
Педагог организатор			
Повышение профессионального мастерства			
1.	Соблюдение норм профессиональной этики	да/нет	1
2.	Работа с педагогами по обеспечению комфортного психологического климата в коллективе	да/нет	5
3.	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) обучающихся воспитанников образовательной организации, работников образовательной организации по деятельности образовательной организации. Да/нет	5
Эффективность воспитательной системы образовательной организации			
4.	Организация участия обучающихся и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств	Качество и результативность проведения мероприятий.	От10 до 15
5.	Отсутствие на рабочем месте во время рабочего дня	-за нарушение трудовой дисциплины	-10
6.	Культура и этика общения с коллегами, учащимися и родителями	-сдержанное, вежливое отношение к коллегам, учащимися, родителями не унижающее их достоинство	3
7.	Наличие больничных листов	– нет больничных листов	3
8.	Отношение к школьному имуществу (сохранность мебели, техники, порядок на рабочем месте)	- без замечания; - систематические замечания	3 - 3
9.	Своевременность сдачи информационных	- выполняет все требования	5

	документов, отчетности, качество их выполнения,	вовремя - не выполняет во время все требования	- 5
10.	Знание и соблюдение нормативных документов в области своей деятельности	- знает и полностью соблюдает -имеются нарушения	3 1
11.	Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией	–всегда активен - эпизодически активен;	5 3
12.	Работа в выходные дни	–всегда активен - эпизодически активен;	5 3
13.	Участие в мероприятиях повышающих имидж школы	-За участие в каждом мероприятии –за участие в спортивных мероприятиях	10 10
14.	Работа с органами ученического самоуправления, развитие детских общественных организаций и объединений	Результативность работы .	От 5 до 10
15.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения	Результативность и качество проведенных мероприятий	От 5 до 15
16.	Представление информации на сайте школы	Периодичность и качественность	От 5 до 10
17.	Сопровождение и контроль реализации региональных национальных проектов в рамках федерального проекта «Образование» -Сопровождение и участие в реализации мероприятий в рамках региональных проекта РДШ	Результативность	О 10 до 40

Заместитель директора по АХЧ			
№п/п	Показатель	Индикатор	Балл
1.	Обеспечение комфортного пребывания всех участников образовательного процесса в образовательной организации	Да/нет	От 5 до 10
3.	Экономное и эффективное использование материальных ресурсов, в том числе энергосбережение	Да/нет	От 5 до 10
4.	Высокое качество подготовки образовательной организации к реализации образовательного процесса	Да/нет	От 5 до 10
5.	Содержание пришкольной территории без замечаний	Да/нет	От 5 до 10
6.	Сохранение и улучшение материально-технической обеспеченности образовательного процесса, в том числе содействие в обеспечении образовательного процесса современным оборудованием в соответствии с требованиями	Да/нет	От 5 до 10
7.	Соблюдение норм профессиональной этики	Да/нет	1

8.	Отсутствие на рабочем месте во время рабочего дня	-за нарушение трудовой дисциплины	-10
9.	Культура и этика общения с коллегами, учащимися и родителями	-сдержанное, вежливое отношение к коллегам, учащимися, родителями не унижающее их достоинство	3
10.	Наличие больничных листов	– нет больничных листов	3
11.	Отношение к школьному имуществу (сохранность мебели, техники, порядок на рабочем месте)	- без замечания; - систематические замечания	3 - 3
12.	Своевременность сдачи информационных документов, отчетности, качество их выполнения,	- выполняет все требования вовремя - не выполняет во время все требования	5 - 5
13.	Знание и соблюдение нормативных документов в области своей деятельности	- знает и полностью соблюдает -имеются нарушения	3 1
14.	Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией	–всегда активен - эпизодически активен;	5 3
15.	Работа в выходные дни	–всегда активен - эпизодически активен;	5 3
16.	Участие в мероприятиях повышающих имидж школы	-За участие в каждом мероприятии –за участие в спортивных мероприятиях	10 10
17.	Обеспечение стабильной деятельности обслуживающего персонала	Да/нет	5
Работники бухгалтерии			
1.	Разработка положений, подготовка экономических расчетов, направленных на эффективное использование бюджетных средств	Да/нет	От 5 до 10
2.	Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности контролирующими органами	Да/нет	От 5 до 10
3.	Ежемесячное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов	Да/нет	От 5 до 10
4.	Своевременная актуализация имеющихся профессиональных знаний применительно к должностным обязанностям, а также приобретение новых путем самообразования	Да/нет	От 5 до 10
5.	Активная разъяснительная работа с педагогическим коллективом и родительской общественностью	Да/нет	От 5 до 10
6.	Качественное использование современных компьютерных программ		От 5 до 10
7.	Своевременность сдачи информационных документов, отчетности, качество их выполнения,	- выполняет все требования вовремя - не выполняет во время все требования	От 5 до 10

8.	Знание и соблюдение нормативных документов в области своей деятельности	- знает и полностью соблюдает -имеются нарушения	3 1
9	Профессиональный уровень (умение разрешать конфликтные ситуации, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб)	-отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб - умение найти компромисс в конфликтной ситуации	3 1
10.	Участие в мероприятиях повышающих имидж школы	-За участие в каждом мероприятии -за участие в спортивных мероприятиях	10 10
11.	Отсутствие на рабочем месте во время рабочего дня	-за нарушение трудовой дисциплины	-20
12.	Культура и этика общения с коллегами, учащимися и родителями	-сдержанное, вежливое отношение к коллегам, учащимися, родителями не унижающее их достоинство	3
13.	Наличие больничных листов	– нет больничных листов	3
14.	Участие в мероприятиях повышающих имидж школы	-За участие в каждом мероприятии -за участие в спортивных мероприятиях	10 10
15.	Выполнение муниципального задания (по итогам балансовых комиссий)	- отсутствие замечаний	От 5 до 15
16.	Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией	–всегда активен - эпизодически активен;	От 10 до 30
Социальный педагог, психолог			
Повышение профессионального мастерства			
	Соблюдение норм профессиональной этики	да/нет	1
Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организации			
1.	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) обучающихся воспитанников образовательной организации, работников образовательной организации по деятельности образовательной организации. Да/нет	5
Эффективность работы по достижению результатов нового качества			
2.	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья	да/нет, наличие отчетной документации; количество обучающихся, охваченных всеми видами работ по сохранению здоровья и социализации;	5
Эффективность воспитательной системы образовательной организации			
3.	Организация внеурочной и досуговой деятельности (трудоустройство), в том числе в каникулярное время, обучающихся	количество обучающихся, охваченных всеми видами досуговой занятости, в том	80-100%-10 60-80%-8 30-60%-5

	(воспитанников), находящихся в трудной жизненной ситуации и/или состоящих на различных видах учёта	числе трудоустройство, в том числе - обучающихся (воспитанников), находящихся в трудной жизненной ситуации и/или состоящих на различных видах учёта;	
4.	Обеспечение эффективного взаимодействия с органами системы профилактики	Да\нет	10
5.	Организация профилактической работы с обучающимися (отсутствие/снижение количества преступлений (правонарушений) среди обучающихся)	Отсутствие или снижение правонарушений и преступлений	Снижение - 10б Увелич.- - 10 б
6.	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия	количество обучающихся, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия;	5
7.	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями и семьями детей группы особого внимания	количество и качество мероприятий организованных и проведенных с участием родителей;	10
8.	Отсутствие на рабочем месте во время рабочего дня	-за нарушение трудовой дисциплины	-10
9.	Культура и этика общения с коллегами, учащимися и родителями	-сдержанное, вежливое отношение к коллегам, учащимися, родителями не унижающее их достоинство	3
10.	Наличие больничных листов	- нет больничных листов	3
11.	Отношение к школьному имуществу (сохранность мебели, техники, порядок на рабочем месте)	- без замечания; - систематические замечания	3 - 3
12.	Своевременность сдачи информационных документов, отчетности, качество их выполнения,	- выполняет все требования вовремя - не выполняет во время все требования	5 - 5
13.	Знание и соблюдение нормативных документов в области своей деятельности	- знает и полностью соблюдает -имеются нарушения	3 1
14.	Профессиональный уровень (умение разрешать конфликтные ситуации, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб)	-отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб - умение найти компромисс в конфликтной ситуации	3 1
15.	Участие в мероприятиях повышающих имидж школы	-За участие в каждом мероприятии -за участие в спортивных мероприятиях	10 10
16.	Работа в выходные дни	-всегда активен - эпизодически активен;	5 3
17.	Создание виртуального кабинета в интернете	- ведение кабинета своевременно - создана база, но обновление не регулярны	5 3

18.	Ведение страницы на школьном сайте	- наличие страницы на школьном сайте с собственными методическими и дидактическими материалами	10
19.	Создание собственного сайта(блога)	- наличие и своевременное ведение сайта собственного сайта	10
20.	Оказание консультационных услуг родителям в рамках реализации проекта Национального проекта «Образование» в части направления «Поддержка семей, имеющих детей» реализуется межведомственный проект «Региональная Служба психологической поддержки населения «Точка опоры»	Работа с родителями, оказание им консультационных услуг. Ведение необходимой документации и отчетности.	От 2 до 40

Младший обслуживающий персонал :уборщики служебных помещений, дворник, рабочий, водитель , инженер по ОТ, сторож , от за электрохозяйство,

	Водитель		
1.	Обеспечение исправного технического состояния автобуса	Отсутствие замечаний	От 5 до 10
2.	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий.	Отсутствие ДТП	от 5 до 10
3.	Соблюдение требований по охране труда,пожарной безопасности	- отсутствие жалоб и чрезвычайной ситуаций	От 2 до 5
4.	Эффективное и экономное расходование горюче - смазочных материалов	Отсутствие замечаний	От 2 до 5
5.	Наличие больничных листов	– нет больничных листов	3
6.	Участие в мероприятиях повышающих имидж школы	-За участие в каждом мероприятии –за участие в спортивных мероприятиях	10 10
7.	Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией	–всегда активен - эпизодически активен;	5 3
8.	Содержание гаража ,автобуса в соответствии с ППБ, СанПиН(мытье автобуса снаружи и изнутри)	Содержание в соответствии с требованием	От 3 до 10
9.	Проведение частичного ремонта автобуса	Проведение ремонта , отсутствие случаев поломки	От 2 до 5
10.	Работа в выходные дни	–всегда активен - эпизодически активен;	5 3
	Техник электрик		
1.	Обеспечение бесперебойной работы электрооборудования школы	- отсутствие ситуаций простоя	10
2.	Соблюдение норм и правил по ОТ и пожарной безопасности	- отсутствие жалоб и чрезвычайной ситуаций	5
3.	Наличие больничных листов	– нет больничных листов	3
4.	Участие в мероприятиях повышающих имидж школы	-За участие в каждом мероприятии –за участие в спортивных	10

		мероприятиях	10
5.	Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией	–всегда активен - эпизодически активен;	5 3
6.	Отсутствие жалоб со стороны учащихся и родителей		От 3 до 5
	Вахтер		
1.	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке(ежедневные записи)	Качественное и своевременное ведение документации	5
2.	Обеспечение контрольно- пропускного режима в дневное время(с записью в журнале)	Отсутствие замечаний и конфликтных ситуаций	От 5 до 20
3.	Культура и этика общения с коллегами, учащимися и родителями , отсутствие жалоб со стороны учащихся , родителей; посетителей школы	-сдержанное, вежливое отношение к коллегам, учащимися, родителями не унижающее их достоинство	3
4.	Соблюдение норм и правил по ОТ и пожарной безопасности	- отсутствие жалоб и чрезвычайной ситуаций	5
5.	Наличие больничных листов	– нет больничных листов	3
6.	Участие в мероприятиях повышающих имидж школы	-За участие в каждом мероприятии –за участие в спортивных мероприятиях	10 10
7.	Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией	–всегда активен - эпизодически активен;	От 5 до 20
	Инженер по ОТ		
1.	Организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности образовательной организации (дежурство во время ОП, выполнение требования надзорных органов)	- отсутствие ситуаций чрезвычайного характера	10
2.	Осуществление контроля за соблюдением законодательных и иных правовых актов по ОТ.	Отсутствие травматизма .	10
3.	Соблюдение норм и правил по ОТ и пожарной безопасности	- отсутствие жалоб и чрезвычайной ситуаций	5
4.	Культура и этика общения с коллегами, учащимися и родителями , отсутствие жалоб со стороны учащихся , родителей; посетителей школы	-сдержанное, вежливое отношение к коллегам, учащимися, родителями не унижающее их достоинство	3
5.	Участие в мероприятиях повышающих имидж школы	-За участие в каждом мероприятии –за участие в спортивных мероприятиях	10 10
6.	Работа без больничных листов и отпуска за свой счет	– нет больничных листов	3
7.	Ведение и содержание документации по ОТ и ТБ(должностные инструкции,	Оперативность, отсутствие замечаний.	От 5 до 15

	инструкции по ОТ, коллективный договор, трудовые договора и дополнительные соглашения, и др.)		
8.	Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией	–всегда активен - эпизодически активен;	5 3
9.	Знание и соблюдение нормативных документов в области своей деятельности	Знает, владеет, применяет	3
	Технический персонал		
1.	Культура и этика общения с коллегами, учащимися и родителями , отсутствие жалоб со стороны учащихся , родителей; посетителей школы	-сдержанное, вежливое отношение к коллегам, учащимися, родителями не унижающее их достоинство	3
2.	Соблюдение норм и правил по ОТ и пожарной безопасности	- отсутствие жалоб и чрезвычайной ситуаций	5
3.	Наличие больничных листов	– нет больничных листов	3
4.	Участие в мероприятиях повышающих имидж школы	-За участие в каждом мероприятии –за участие в спортивных мероприятиях	10 10
5.	Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией	–всегда активен - эпизодически активен;	5 3
6.	Обеспечение качественного санитарно-гигиенического состояния помещений ОУ в соответствии с нормами СанПиН	Отсутствие замечаний	3
7.	Наличие маркировки вверенного инвентаря, своевременное обновление. Использование инвентаря, согласно маркировки.	Соответствие требованиям санитарных правил	5
8.	За сбережение водных ,энергоресурсов и тепловых ресурсов (контроль за состоянием сантехники, своевременное отключение света)	Соответствие требованиям	3
	Гардеробщица		
1.	Культура и этика общения с коллегами, учащимися и родителями , отсутствие жалоб со стороны учащихся , родителей; посетителей школы	-сдержанное, вежливое отношение к коллегам, учащимися, родителями не унижающее их достоинство	3
2.	Соблюдение норм и правил по ОТ и пожарной безопасности	- отсутствие жалоб и чрезвычайной ситуаций	5
3.	Наличие больничных листов	– нет больничных листов	3
4.	Участие в мероприятиях повышающих имидж школы	-За участие в каждом мероприятии –за участие в спортивных мероприятиях	10 10
5.	Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией	–всегда активен - эпизодически активен;	5 3
6.	Сохранность верхней одежды учащихся, принятых на хранение	Отсутствие жалоб	5
7.	Обеспечение бесперебойной работы гардероба	Отсутствие жалоб	5

8.	Отсутствие жалоб со стороны учащихся и родителей	Отсутствие жалоб	5
	Сторож		
1.	Культура и этика общения с коллегами, учащимися и родителями , отсутствие жалоб со стороны учащихся , родителей; посетителей школы	-сдержанное, вежливое отношение к коллегам, учащимися, родителями не унижающее их достоинство	3
2.	Соблюдение норм и правил по ОТ и пожарной безопасности	- отсутствие жалоб и чрезвычайной ситуаций	5
3.	Наличие больничных листов	– нет больничных листов	3
4.	Участие в мероприятиях повышающих имидж школы	-За участие в каждом мероприятии –за участие в спортивных мероприятиях	10 10
5.	Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией	–всегда активен - эпизодически активен;	5 3
6.	Ведение и содержание документации по дежурству(ежедневные записи)	Соответствие и своевременность ведение документации	
7.	За сбережение водных, энергоресурсов(своевременное отключение света)	Выполнение требований	3
8.	Расширение зоны обслуживания(помощь в уборке территории ,поливе цветов, оформлении школы)	Соответствие требованиям	3
	Рабочий		
1.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Оперативность участие	5
2.	Культура и этика общения с коллегами, учащимися и родителями(отсутствие конфликтных ситуаций)	-сдержанное, вежливое отношение к коллегам, учащимися, родителями не унижающее их достоинство	3
3.	Соблюдение норм и правил по ОТ и пожарной безопасности	- отсутствие жалоб и чрезвычайной ситуаций	5
4.	Наличие больничных листов	– нет больничных листов	3
5.	Участие в мероприятиях повышающих имидж школы	-За участие в каждом мероприятии –за участие в спортивных мероприятиях	10 10
6.	Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией	–всегда активен - эпизодически активен;	5 3
7.	Проведение работ по обрезке и кронированию зеленых насаждений . выкосу травы, заливки корта.	Участие	5
	Критерии за организацию проведения ремонта в летнее время (Уборщицы,рабочий)		
8.	За сложность и напряженность, связанную с выполнением косметического текущего ремонта в летний период (побелка, покраска помещений, оштукатуривание стен, работа на высоте более 1,5м)		От 10 до 40

Работники столовой (заведующая столовой , повар, помощник повара)			
1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ОУ в соответствии с нормами СанПиН;	Да/нет	От 2 до 5
2.	Соблюдение требований технологических карт при приготовлении пищи	Приготовление пищи в соответствии с требованием десятидневного меню	От 2 до 10
3.	Сохранение имущества школьной столовой	Да/нет	От 2 до 5
4.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	Да/нет	От 2 до 5
5.	Отсутствие актов и предписаний контролирующих служб;	Да/нет	От 2 до 5
6.	Отсутствие замечаний контролирующих органов	Да/нет	от 1 до 3
7.	Отсутствие обоснованных обращений от потребителей услуг	Да/нет	от 1 до 3
8.	Своевременная подача заявок на поставку продуктов питания	Да/нет	от 1 до 3
9.	Соблюдение ежедневного десятидневного меню	Да/нет	от 1 до 3
10.	Организация на высоком уровне качественного питания с целью увеличения % охвата горячим питанием	Отсутствие жалоб по качеству приготовленной пищи	от 1 до 3
11.	Своевременный учет, контроль и качественное составление отчетной документации	Да/нет	от 1 до 3
12.	Подготовка помещений к новому учебному году;	Да/нет	до 5
13.	Обеспечение чистой посудой на раздаточные столы;	Да/нет	до 3
14.	Содержание в чистоте раковин, раздаточных столов, столового инвентаря и оборудования, хранилища для овощей, пищеблока и обеденного зала;	Да/нет	до 3
15.	Содержание мест складирования бытовых отходов в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;	Да/нет	до 2
16.	Культура и этика общения с коллегами, учащимися и родителями , отсутствие жалоб со стороны учащихся , родителей; посетителей школы	-сдержанное, вежливое отношение к коллегам, учащимися, родителями не унижающее их достоинство	3
17.	Соблюдение норм и правил по ОТ и пожарной безопасности	- отсутствие жалоб и чрезвычайной ситуаций	5
18.	Наличие больничных листов	– нет больничных листов	3
19.	Участие в мероприятиях повышающих имидж школы	-За участие в каждом мероприятии –за участие в спортивных мероприятиях	10 10
20.	Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией(накрывание столов)	Принимает участие	От 5 до 10
Системный администратор			

1.	Качественное и своевременное обновление сайта школы	ежемесячно	От 5 до 10
2.	Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на ненадлежащее выполнение функциональных обязанностей	ежемесячно	От 5 до 10
3.	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ	ежемесячно	От 5 до 10
4.	Фото и видеосъемка школьных мероприятий, обработка, монтаж материалов.	По факту	От 5 до 10
5.	Консультирование педагогов и учащихся по различным вопросам технического характера, помощь в восстановлении файлов и документов, удаление вредоносных программ и вирусов на	ежемесячно	От 5 до 10
6.	Культура и этика общения с коллегами, учащимися и родителями, отсутствие жалоб со стороны учащихся, родителей; посетителей школы	-сдержанное, вежливое отношение к коллегам, учащимися, родителями не унижающее их достоинство	3
7.	Соблюдение норм и правил по ОТ и пожарной безопасности	- отсутствие жалоб и чрезвычайной ситуаций	5
8.	Наличие больничных листов	– нет больничных листов	3
9.	Участие в мероприятиях повышающих имидж школы	-За участие в каждом мероприятии –за участие в спортивных мероприятиях	10
			10
10.	Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией	–всегда активен - эпизодически активен;	5
			3
11.	Качественное и своевременное работа с АИС « Электронная школа»	Бесперебойная работа	От 5 до 20
Секретарь-делопроизводитель			
1.	Культура и этика общения с коллегами, учащимися и родителями, отсутствие жалоб со стороны учащихся, родителей; посетителей школы	-сдержанное, вежливое отношение к коллегам, учащимися, родителями не унижающее их достоинство	3
2.	Соблюдение норм и правил по ОТ и пожарной безопасности	- отсутствие жалоб и чрезвычайной ситуаций	5
3.	Наличие больничных листов	– нет больничных листов	3
4.	Участие в мероприятиях повышающих имидж школы	-За участие в каждом мероприятии –за участие в спортивных мероприятиях	10
			10
5.	Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией	–всегда активен - эпизодически активен;	5
			3
6.	Отсутствие замечаний по ведению документации деятельности школы, делопроизводству	Да/нет	5
7.	Использование ИКТ в ведении учёта и создании базы данных сетевых	Да/ нет	От 5 до 10

	показателей, архивном учёте и делопроизводстве		
8.	Отсутствие обоснованных жалоб учащихся и работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей	Да/нет	От 5 до 10
9.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, срочных поручений	По факту	От 5 до 10
10.	Высокая исполнительская дисциплина (оперативность, системность и качество ведения документации)	ежемесячно	От 5 до 10

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днём

- Директор школы
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- Заместитель директора по информационным технологиям
- Заместитель директора по воспитательной работе
- Заместитель директора по АХЧ
- Главный бухгалтер
- Советник директора по воспитательной работе

Соглашение по охране труда

Администрация и комитет профсоюза муниципального автономного общеобразовательного учреждения заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2023 - 2025 годов руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1	Проведение инструктажей по ОТ, ПБ и ЭБ				По графику	Инженер по ОТ
2	Организация питания. Создание условий для качественного приготовления пищи				В течение года	директор школы ответственный за питание
3	Осуществление контроля за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.		5		В течение года	Зам. директора по УВР, зам.по АХЧ
4	Своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрация в журнале.				В течение года	Учителя-предметники Классные руководители
5	Совместно с Профсоюзом осуществлять контроль безопасностью использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели (своевременно принять меры по изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и др. помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях общеобразовательного		3		В течение года	Зам. директора по УВР Председатель Профкома

	учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников и обучающихся)					
6	Осуществление постоянного контроля за исправностью средств пожаротушения и АПС				В течение года	Инженер по ОТ
7	Осуществлять контроль за соблюдением выполнения санитарно-гигиенических норм, требований, правил по ОТ и пожарной безопасности при осуществлении образовательного процесса				В течение года	Инженер по ОТ Председатель Профсоюза
8	Приобретение дезсредств				В течение года	Зам. по АХЧ
9	Организовать чистку электроламп от пыли				1 раз в месяц (отчистка стекол от пыли и грязи 2 раза в год)	Зам. по АХЧ уборщицы
10	Заключить договор на обслуживание и ремонт АПС		1		Январь	директор школы
11	Заключить договор на дератизацию помещения школы		1		Январь	директор школы
12	Приемка кабинетов повышенной опасности на готовность к новому учебному году	Шт.			Июль	Инженер по От, зам. по АХЧ
13	Во всех складских, административно-вспомогательных помещениях вывесить таблички с указанием номера телефона вызова пожарной охраны.	Шт.			Февраль	зам. по АХЧ
14	Организовать гигиеническое обучение работников				Апрель - май	зам. по АХЧ
15	Пополнение аптечек	Шт.			Апрель	зам. по АХЧ
16	Осуществление административно-производственного контроля				Постоянно	директор школы
17	Застраховать здание школы от пожаров				Апрель	директор школы
18	Организация обучения по охране труда и ПТМ				по мере необходимости	Инженер по ОТ
19	Проведение ежегодного измерения сопротивления изоляции электроустановок, электропроводки, заземляющих устройств на кухне.				Май	зам. по АХЧ
20	Прохождение медицинского				Май	зам. по АХЧ

	осмотра					
21	Своевременное предоставление работникам школы очередного ежегодного оплачиваемого отпуска				В летний период согласно графика	директор школы
22	Приобрести спец. одежду для уборщиц и поваров	Шт.			Март	зам. по АХЧ
23	Ремонт электрооборудования в столовой	Шт.				зам. по АХЧ, от. за электрохозяйство
24	Профилактика принудительной вентиляции				До 1 сентября	зам. по АХЧ
25	Перезарядка и проверка огнетушителей	Шт.			Июнь-август	Инженер по ОТ

**Перечень профессий и нормы
бесплатной выдачи рабочим и служащим спецодежды, спец. обуви
и др. средств индивидуальной защиты**

№	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах	Норма выдачи на год(ед.комп.)
1	Уборщик помещений;	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые, мыло	12 12 6	1 6 1 1,200гр
2	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	12 дежурные дежурные	1 1 1
3	Лаборанты (всех наименований)	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые	18 дежурный дежурные	1 1 1
4	Дворник, рабочий	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Зимой дополнительно: Куртка хлопчатобумажная на утепляющей подкладке Рукавицы	до износа 12 12	1 1 1 6
5	Работники столовой	Халат хлопчатобумажный Колпак Фартук с нагрудником, мыло	до износа 12	1 1 1
6	Водитель	х/б костюм, перчатки, жилет мыло	До износа 12	1 1
7	Машинист по стирки белья	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником, Сапоги резиновые	До износа 12	1 1 1
8	Повар	Куртка белая х/б Брюки светлые х/б Фартук белый х/б колпак белый х/б или косынка белая х/б Полотенце	До износа 12	1 1 4 1 4

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы.

1. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
2. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.
3. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
4. Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Кирова ул. 2, с.Армизонское, Армизонский р-н, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам муниципального автономного общеобразовательного
учреждения Армизонская средняя общеобразовательная школа
длительного отпуска сроком до 1 года.**

с. Армизонское

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
МАОУ Армизонская СОШ
_____ Логинова Л.А.
Протокол № _____ от
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Армизонская СОШ
_____ Л.С. Каканова
Приказ № _____ от
«__» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам муниципального автономного общеобразовательного
учреждения Армизонская средняя общеобразовательная школа
длительного отпуска сроком до 1 года.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательного учреждения, учредителем которых является отдел образования администрации Армизонского муниципального района, действующего на основании Положения об отделе образования.

2. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (далее длительный отпуск) в соответствии с ч. 4 п.5 ст.55 N 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации"

3. Образовательное учреждение может устанавливать очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, возможность присоединения к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и др. условия.

4. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

5. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Перечне к настоящему Положению.

6. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;

- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования;
- время приостановки работы в связи с невыплатой заработной платы (ст.142 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, не прерывается в следующих случаях:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, а также увольнение лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по договору, заключенному на определенный или неопределенный срок, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией, реорганизацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- период безработицы – при условии постановки на учет в качестве безработного в срок не позднее 3 месяцев со дня увольнения;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если

перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

При переезде в другую местность и переходом в связи с этим на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск, не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается руководителю образовательного учреждения в срок с 1 сентября до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

10. Если распределить нагрузку на весь заявленный период не предоставляется возможным, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей), преподаваемых предметов;
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

11. При отказе работника на предложения, приведенные в п.10, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность (в зависимости от заявленной продолжительности и количества заявлений - на учебный год или несколько последующих учебных лет).

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий большой стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

12. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продлевается, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

13. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

14. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

15. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж

работы, дающий право на досрочное назначение пенсии по старости, в связи с педагогической деятельностью.

16. Время длительного отпуска засчитывается в стаж педагогической работы, учитываемой при определении разряда оплаты труда.

17. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов.

18. Если существенные условия трудового договора не могут быть сохранены в связи с изменениями организационных и технологических условий труда, а также в случае сокращения численности или штата учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение по инициативе работодателя, кроме полной ликвидации образовательного учреждения.

19. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

20. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

21. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до предполагаемого окончания.

22. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещенной работе.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы. Совместителям, работающим на основной работе, не дающей право на длительный отпуск, может быть одновременно предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по месту основной работы.

23. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

24. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня учебного года, предшествующего учебному году, в котором работник уходит в длительный отпуск.

25. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

26. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателем».

27. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

Периоды работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы дающий право на получение длительного отпуска при условии выполнения (суммарно по основному и другим местам работы) норм рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы (должностной оклад).

- Учитель
- Преподаватель-организатор ОБЖ
- Руководитель физического воспитания
- Педагог дополнительного образования
- Воспитатель (включая старшего)
- Классный руководитель
- Социальный педагог
- Педагог организатор

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Кирова ул. 2, с.Армизонское, Армизонский р-н, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

**Положение
о комиссии по трудовым спорам**

с. Армизонское

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
МАОУ Армизонская СОШ
_____ Логинова Л.А.
Протокол № _____ от
«__» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Армизонская СОШ
_____ Л.С. Каканова
Приказ № _____ от
«__» _____ 2022 г.

Положение о комиссии по трудовым спорам

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях урегулирования разногласий, которые возникают между работниками и директором муниципального автономного общеобразовательного учреждения Армизонская средняя общеобразовательная школа и структурных подразделений.

Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам в соответствии с законодательством.

1. Общие положения

Комиссия по трудовым спорам – орган по рассмотрению трудовых споров, возникающих в школе, за исключением споров, которым установлен иной порядок их рассмотрения.

Настоящее положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по трудовым спорам в школе.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в школе, за исключением споров, по которым настоящим положением и другими законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения. Комиссия не рассматривает споры:

- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами по применению трудового законодательства, соглашения и коллективного договора, условий трудового договора;
- рассмотрение, которых отнесено законом к исключительной компетенции суда;
- для рассмотрения, которых законодательством установлен иной порядок. В частности, комиссия не рассматривает споры по вопросам:
- установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ,

когда законом или иным нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения. Отсутствие такого нормативного акта даёт право работнику обратиться по этому вопросу в комиссию по трудовым спорам;

- установления или изменения условий оплаты труда и премирования;
- о выплате единовременных премий, не предусмотренных положениями об оплате труда, лишении премии, если оно произведено в соответствии с законодательством не единолично администрацией, а по её решению, согласованному с соответствующим выборным профсоюзным органом.

3. Порядок избрания состава комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или директора школы из разного числа представителей работников и работодателя.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников школы или делегируются Профкомом с последующим утверждением на общем собрании работников школы. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получивших большинство голосов, и за которых проголосовало более половины лиц, участвующих в собрании. В случае выбытия членов комиссии по трудовым спорам взамен избираются другие.

Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы.

Комиссия по трудовым спорам состоит из 3 человек.

Срок полномочий комиссии составляет три года.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и заместителя.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Кирова ул. 2, с.Армизонское, Армизонский район, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
МАОУ Армизонская СОШ
_____ Логинова Л.А.

Протокол № _____ от
« ____ » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Армизонская СОШ
_____ Л.С. Каканова

Приказ № _____ от
« ____ » _____ 2022 г.

Положение

**о порядке ведения коллективных переговоров между работниками
МАОУ Армизонская средняя общеобразовательная школа
и работодателем по подготовке проекта коллективного договора и заключению
коллективного договора**

1. Стороны, ведущие коллективные переговоры.

1.1. Сторонами коллективного договора являются: работодатель – Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Армизонская средняя общеобразовательная школа в лице директора школы Какановой Людмилы Сергеевны и работники образовательного учреждения, представленные первичной профсоюзной организацией в лице ее председателя Логиновой Людмилы Александровны согласно Уставу Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и Положению о первичной профсоюзной организации.

Каждая из сторон признает полномочия представителей другой стороны.

2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора.

2.1. Для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора стороны на равноправной основе образуют комиссию из наделенных необходимыми полномочиями представителей по два человека от каждой стороны.

2.2. Представителями работников – членов Профсоюза, а также работников, не состоящих на учете первичной профсоюзной организации, но уполномочивших на общем собрании работников профком первичной профсоюзной организации (далее – профком ППО) на ведение переговоров с работодателем и заключение коллективного договора от их лиц на определенных им условиях, являются представители профкома ППО.

2.3. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний комиссии определяются решением сторон (их представителей).

2.4. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора.

Заседания комиссии в обязательном порядке протоколируются. Протокол заседания комиссии подписывается уполномоченными лицами от каждой стороны после каждого заседания комиссии.

По обсуждаемым вопросам комиссия принимает решения. Решения считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее половины представителей работников и не менее половины представителей работодателя. Решения принимаются

только членами комиссии.

2.5. Работодатель должен предоставить другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.6. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга, внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.7. В ходе переговоров представители каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.8. Общий срок ведения коллективных переговоров не должен превышать 3 месяцев с момента их начала (ст. 40 ТК РФ).

2.9. Участник переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются государственной, коммерческой или служебной тайной.

2.10. Комиссия в течение 10 дней разрабатывает проект коллективного договора и не позднее 5 дней передает проект на рассмотрение профкому ППО и работодателю (его представителям).

2.11. Если в ходе коллективных переговоров представители сторон в комиссии не смогли прийти к согласию по не зависящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы. При необходимости приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.12. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с гл. 61 ТК РФ.

2.13. В ходе коллективных переговоров проект коллективного договора в обязательном порядке передается работникам для ознакомления и обсуждения. Работодатель обязан обеспечить профкому ППО возможность доведения проекта коллективного договора до работников, представителями которых он является, предоставить имеющиеся у него средства связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.14. Комиссия с учетом поступивших в период обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в 2 дня и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.15. Работодатель обязан заключить коллективный договор на согласованных сторонами условиях.

2.16. Окончательный вариант проекта коллективного договора выносится представителями сторон на общее собрание работников для его принятия, после чего представители сторон подписывают его.

В случае отказа общего собрания работников принять коллективный договор представители работодателя и профком ППО возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений. Срок таких переговоров не может превышать 5 дней. После этого коллективный договор подписывается представителями сторон.

2.17. Стороны договорились, что текст заключенного коллективного договора должен быть доведен работодателем (его представителями) до сведения работников под роспись в течение 3 дней после его подписания.

2.18. Подписанный сторонами коллективный договор в 7-дневный срок направляется

работодателем в соответствующий орган для уведомительной регистрации.

3. Состав комиссии по подготовке проекта коллективного договора, вносимых в него изменений и дополнений, место и сроки проведения переговоров, гарантии и компенсации представителям сторон, участвующих в коллективных переговорах.

3.1. Состав комиссии по подготовке проекта коллективного договора, вносимых в него изменений и дополнений, место и сроки проведения переговоров, гарантии и компенсации представителям сторон, участвующих в коллективных переговорах (ст. 39 ТК РФ), устанавливаются в приказе работодателя на основании представленного постановления профкома ППО.

3.2. Дата издания приказа работодателем о составе комиссии, месте и сроках проведения переговоров, гарантиях и компенсациях представителям сторон, участвующих в коллективных переговорах, является датой начала коллективных переговоров.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Кирова ул. 2, с.Армизонское, Армизонский район, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
МАОУ Армизонская СОШ
_____ Логинова Л.А.

Протокол № ____ от
« ____ » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Армизонская СОШ
_____ Л.С. Каканова

Приказ № _____ от
« ____ » _____ 2022 г.

**Положение
о работе комиссии по внесению изменений и дополнений
в действующий коллективный договор**

1. Полномочия Комиссии

- 1.1. В комиссию входят полномочные представители работников и работодателя.
- 1.2. Комиссия обсуждает все вопросы, связанные с переговорами по внесению изменений и дополнений в действующий коллективный договор.
- 1.3. Заседания комиссии протоколируются. Протокол заседания Комиссии подписывается уполномоченными лицами от каждой стороны после каждого заседания Комиссии.
- 1.4. По обсуждаемым вопросам Комиссия принимает решения. Решения считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее половины представителей работников и не менее половины представителей работодателя.
Решения принимаются только членами Комиссии.

2. Участники Комиссии

- 2.1. Количественный состав Комиссии устанавливается не более чем по три представителя от каждой из сторон.
- 2.2. Персональный состав участников Комиссии от каждой из сторон, участвующих в переговорах, определяется решением соответствующих полномочных органов указанных сторон.
- 2.3. Все члены Комиссии являются равноправными участниками переговоров.
- 2.4. На заседаниях Комиссии по согласованию сторон допускается присутствие приглашенных специалистов.

3. Повестка дня и порядок работы Комиссии

- 3.1. Повестка дня и дата очередного заседания формируются из предложений сторон. Изменение повестки дня текущего заседания может быть произведено по согласованию сторон.
- 3.2. Каждое заседание Комиссии начинается при наличии кворума (не менее двух представителей от каждой из сторон).
- 3.3. Во время работы Комиссии допускаются перерывы по согласованию сторон.
- 3.4. На заседаниях Комиссии и в целом в ходе переговоров не допускаются оскорбления в адрес сторон.

3.5. Обеспечение работы Комиссии возлагается на работодателя (его представителя).

3.6. Работодатель по представлению соответствующих выборных профсоюзных органов приказом утверждает состав Комиссии по внесению изменений, дополнений в действующий коллективный договор.

3.7. Работодатель обеспечивает на основании обращений выборных профсоюзных органов освобождение от основной работы членов Комиссии для участия в работе этой Комиссии.

4. Место, время и сроки работы Комиссии

4.1. Место проведения заседаний Комиссии и Регламент ее работы определяются Комиссией по согласованному решению.

4.2. В случае необходимости по решению Комиссии может быть проведено внеочередное заседание Комиссии и (или) определено другое время начала и окончания отдельных заседаний Комиссии.

4.3. Срок работы Комиссии:

- начало работы Комиссии - по соглашению сторон;
- окончание работы Комиссии - по соглашению сторон.

5. Изменения и дополнения в Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение допускается в любое время по согласованию сторон.

5.2. Разногласия по внесению изменений и дополнений в Положение не являются предметом коллективного трудового спора.

5.3. Вопросы, не определенные в настоящем Положении, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, дающих право
на сокращенный рабочий день

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Продолжительность сокращенного рабочего дня	Обоснование предоставления
1	2	3	4	5

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, дающих право
на дополнительные отпуска за работу
с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	Обоснование предоставления
1	2	3	4	5
1.	повар	МАОУ Армизонская СОШ Орловская СОШ Красноорловская ООШ Калмакская СОШ	6 рабочих	Ст. 117 тк рф Постановление от 25 октября 1974 г № 298 /П-22 Карта аттестации рабочего места № 26

**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников
и размеры доплат за условия труда**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Размеры повышенной оплаты труда (в процентах к тарифной ставке , окладу)	Обоснование предоставления
1	2	3	4	5
1.	Уборщица служебных помещений		12% 24%	За вредные условия труда За особо вредные условия труда
2	Повар		12%	За вредные условия труда
3	Помощник повара		12%	За вредные условия труда
4	Кондитер		12%	За вредные условия труда
5	Прачка		12%	За вредные условия труда
6.	Библиотекарь		12% 25%	За вредные условия труда За работу в сельской местности
7	Педагог организатор		25%	За работу в сельской местности
8	Социальный педагог		25%	За работу в сельской местности
9	Педагог психолог		25%	За работу в сельской местности
10	Водитель		25% 25%	За работу в сельской местности Классность
11	Сторож		35%	За работу в ночное время

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Кирова ул. 2, с.Армизонское, Армизонский район, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

ПОЛОЖЕНИЕ

**о служебных командировках работников Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения Армизонская средняя общеобразовательная школа и ее
структурных подразделений.**

с. Армизонское, 2022 год

СОГЛАСОВАНО: Председатель Профсоюзного комитета _____ Логинава Л.А.. Протокол № _____ от _____	УТВЕРЖДЕНО: Приказом директора МАОУ Армизонская средняя общеобразовательная школа № _____ от _____ _____ Л.С.Каканова
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Армизонская средняя общеобразовательная школа и ее структурных подразделений.

1. Настоящее Положение регламентирует основания для служебных командировок, определяет порядок и условия командирования работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Армизонская средняя общеобразовательная школа (далее – школа, работодатель) на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с учетом Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», иными нормативными правовыми актами и распространяется на всех работников школы, в том числе работников структурных подразделений (далее – работники).

3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также – командировка) – поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения школы (его структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- расходы, связанные с командировкой, – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
- авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по форме 0504505, утвержденной приказом Минфина от 30 марта 2015 г. № 52н;
- денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем по основному месту работы и по совместительству.

5. Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным лицом поездка работника на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в структурное подразделение командирующей организации, находящееся вне места

постоянной работы, также признается командировкой.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Водителям в обязательном порядке оформляется путевой лист по утвержденной типовой форме.

Служебными командировками также не признаются:

– служебные поездки работника, должностные обязанности которого предполагают разъездной характер работы;

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

– поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

– выезд для поступления на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных организаций высшего и дополнительного профессионального образования (в т.ч. повышение квалификации), подготовка и сдача кандидатских экзаменов, получение консультаций, поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований работниками-соискателями ученых степеней или докторантами, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ школы.

7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников школы:

– беременных женщин (часть 1 статьи 259 ТК РФ);

– работников в возрасте до 18 лет (статья 268 ТК РФ).

Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

– женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, – если имеется их письменное согласие на командировку, которое следует получать при каждом направлении в командировку, ознакомив в письменной форме работника с правом отказаться, и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (часть 2 статьи 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в части 2 статьи 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (части 2, 3 статьи 259, статья 264 ТК РФ,). При этом как до начала, так и в период выполнения соответствующих работ работник вправе отозвать свое согласие, и работа должна быть незамедлительно прекращена. Нарушение этого влечет ответственность в соответствии со статьей 419 ТК РФ;

– работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (часть 1 статьи 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

– работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, – если командировка не выпадает на период проведения выборов (пункт 2 статьи 41 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

– работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (часть 3 статьи 203 ТК РФ).

Контроль за соблюдением данных норм осуществляется секретарем-делопроизводителем, отвечающий за издание и визировании проектов приказов на служебные командировки. Категории лиц, перечисленные в данном пункте, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

8. Командировки, в зависимости от оснований выезда, определяются плановыми и внеплановыми.

8.1. Плановые командировки осуществляются в соответствии с планом повышения квалификации педагогического состава работников школы.

Средства на оплату командировочных расходов могут быть использованы структурным подразделением в пределах средств, выделяемых ему в соответствии со сметой доходов и расходов на основании утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности (План ФХД) школы на текущий финансовый год.

Финансирование командировочных расходов за счет:

- субсидий на выполнение муниципального задания;

8.2. Внеплановые командировки осуществляются в исключительных случаях для оперативного решения вопросов, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным в силу объективных причин. Финансирование внеплановых командировок осуществляется при наличии финансовых средств для обеспечения оплаты командировочных расходов.

9. Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется директором, заведующим структурного подразделения исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки. В учебной, научной, образовательной и административно-хозяйственной деятельности школы целями направления в служебные командировки являются:

- в рамках учебной деятельности (административно-преподавательский состав): учебно-методическая работа; повышение квалификации; стажировка; участие в работе конференций; участие в работе научных конференций, симпозиумов, а также совещаний по организации деятельности образовательного учреждения.

- в рамках административно-хозяйственной деятельности: участие в совещаниях, семинарах, выполнение задания директора, обмен опытом и прочие выезды, связанные с профессиональной деятельностью работника, выполнение заданий, направленных на обеспечении жизнедеятельности образовательного учреждения (в контролирующие органы, доставка необходимой документации и т.д.)

10. При направлении работника в командировку оформляются следующие первичные документы, формы которых утверждены постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1:

Наименование формы	№ формы	Код формы
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Т-9	0301022
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Т-9А	0301023

В приказе о направлении в командировку указывается фамилия и инициалы командируемого работника, наименование структурного подразделения, должность командируемого работника, цель, срок, дата начала и дата окончания командировки, источник финансирования командировочных расходов.

Для оформления приказа о направлении работника в командировку (ф. Т-9 или ф. Т-9А) в соответствующее структурное подразделение школы в срок не позднее 14 дней до начала командировки направляется заявление, согласованное заведующего структурного подразделения. На основании заявления командируемый работник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее с бухгалтерией школы.

К заявлению должно прилагаться официальное приглашение принимающей стороны (если приглашение на иностранном языке, требуется перевод на русский язык) на конкретное мероприятие с указанием даты и практического результата участия в нем направленное в адрес школы (не физического лица).

Решение о направлении работника во внеплановую служебную командировку принимает директор школы либо уполномоченное им должностное лицо.

11. Основанием для направления в командировку является приказ, подготавливаемый секретарем –делопроизводителем на основе документа подтверждающим необходимость о направлении работника в командировку.

Приказ о направлении в командировку подписывает директор школы.

Срок командировки устанавливается приказом директора школы или уполномоченного им должностного лица, исходя из ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения, продолжительности проведения научного, образовательного либо иного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны, условий договора, которым предусмотрены обязательства школы по командированию работников.

Днем выезда в командировку считается день отправления от места постоянной работы командируемого с учетом времени, необходимого для поездки до места отправления транспорта. Днем приезда из командировки считается день прибытия транспортного средства в место постоянной работы также с учетом времени, необходимого для поездки от места прибытия транспорта. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку и днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по местному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

12. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по письменному согласию работника с директором школы.

13. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с трудовым законодательством и положением об оплате труда.

В период командировки сотрудник работает по своему графику по основной работе, правила внутреннего трудового распорядка принимающей организации на него не распространяются.

Взамен дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с

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

В дни отъезда, приезда в период командировки, приходящиеся на выходные дни, работнику после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

Выезд в командировку или приезд из нее, а также нахождение во время нее в выходной или нерабочий праздничный день должен быть документально обоснован.

14. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой. Средний заработок работника возмещается за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Работнику, работающему в школе по внутреннему совместительству, при командировании по одному месту работы (по основному либо по совместительству) сохраняется средний заработок только по этой должности.

В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях внутреннего совместительства, средний заработок сохраняется по должностям.

При командировании работника по одному месту работы (по основному либо по совместительству) освобождение работника от исполнения своих обязанностей в школе по другой должности оформляется отпуском без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

15. Работнику, работающему по внешнему совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. При командировании работника иным работодателем освобождение работника, от исполнения своих обязанностей в школе оформляется отпуском без сохранения заработной платы на основании заявления работника. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по письменному соглашению между ними.

16. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдаются суточные и денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и прочих расходов исходя из примерной стоимости.

Передача выданных под аванс наличных денег одним работником другому запрещается.

Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления о выдаче под отчет денежных средств работника (Приложение № 1) и приказа о направлении работника в командировку.

Выдача денежного аванса производится не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала командировки на основании приказа о командировании, предоставленного в бухгалтерию школы не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты отъезда.

Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства в полном объеме в порядке, установленном в школе.

17. Работнику, направленному в командировку как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

17.1. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные.

17.2. Размеры расходов, подлежащих возмещению.

17.2.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

17.2.2. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 2000 рублей в сутки.

17.2.3. Суточные выплачиваются командированному работнику в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в месте командировки.

17.3. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается директором школы с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для ежедневного отдыха. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором школы остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику.

18. В случае если работник, направленный в командировку, обеспечивается денежными средствами на командировочные расходы за счет принимающей стороны, школа не производит выплату на возмещение командировочных расходов, за исключением суточных. Служебной командировкой за счет принимающей стороны признается командировка работника на условиях компенсации затрат на проезд до места командирования и обратно, а также наем жилого помещения принимающей стороной на основании заключенного договора с Школой или другого документа, подтверждающего компенсацию работнику затрат на командировку.

19. Не допускается выдача аванса работнику, не отчитавшемуся об израсходованных средствах по предыдущей командировке. Контроль за соблюдением данной нормы осуществляется бухгалтерией школы.

20. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке по России не выплачиваются.

21. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

22. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или вагоне с местами для сидения;
- автомобильным транспортом – не выше стоимости проезда в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок

23. Работнику школы возмещаются расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько населенных пунктов.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора школы только по уважительным причинам (приказ об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь и т.д.) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

24. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

25. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика).

26. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ, слипы, чеки электронных терминалов, подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, выписка из электронной системы платежа.

27. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтверждаемым соответствующими документами. Расходы по найму жилого помещения при командировках на территории иностранных государств, по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, но не выше предельной нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, установленной в отношении конкретного государства приказом Минфина России от 02 августа 2004 г. № 64Н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты не возмещаются.

Расходы на дополнительные услуги такие как питание, ранний заезд и поздний выезд не возмещаются, если они не включены в стоимость проживания.

28. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

29. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

30. Если по объективным причинам работник прибыл из командировки с задержкой, он должен представить помимо проездных документов также оправдательные документы,

подтверждающие причину задержки. Задержка работника в месте командирования допускается только на основании приказа директора школы о предоставлении работнику отпуска или отгула с указанием сроков и дат, непосредственно следующих за датой окончания командировки. Проведение отпуска или отгула в месте командирования не является командировкой и соответствующие выплаты не производятся.

31. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

32. Сроки командировки могут быть изменены в пределах сроков, установленных настоящим Положением.

Перерасчет командировочных расходов, производится только на основании приказа по школе об изменении сроков командировки.

33. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им в связи с командировкой суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов.

К авансовому отчету прилагается:

- а) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- б) документы на проезд (в том числе посадочные талоны), страхование и другие документы, подтверждающие произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой;
- в) документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;

Неиспользованные остатки денежных средств, выданных в качестве аванса на командировочные расходы, сдаются работником в бухгалтерию школы, либо по заявлению работника удерживаются из заработной платы.

Перечисление остатка денежных средств по итогам командировки, осуществляется на основании утвержденных авансового отчета и фактической сметы.

В случае, если работник не предоставил документы в установленный срок и не подтвердил целевое использование денежных средств, выданных в качестве аванса на командировку, из заработной платы работника в течение одного месяца со дня окончания срока предоставления авансового отчета производится удержание суммы выданного аванса для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой. Произведенное удержание ранее выданной суммы аванса не лишает работника права на возмещение расходов, связанных со служебной командировкой после предоставления им авансового отчета и утверждения директором школы.

В случае утери работником документов, подтверждающих оплату им проезда к месту назначения или обратно, работнику необходимо получить от предприятия пассажирского транспорта, услугами которого он пользовался, справку о подтверждении факта проезда (перелета) и стоимости проезда от места постоянной работы к месту командировки на дату совершения им поездки. Справка прилагается к личному заявлению работника на имя директора школы, с просьбой о возмещении расходов на оплату проезда без подтверждающих документов. Если решение директора школы положительно, расходы по командировке возмещаются работнику в полном размере.

В случае утери работником документов, подтверждающих расходы по найму и бронированию жилого помещения в месте командировки, директор школы может принять решение о возмещении расходов на основании представленных документов (справка с места проживания с указанием стоимости проживания), подтверждающих расходы, и заявления работника.

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, работник обязан подготовить и представить в бухгалтерию школы все подтверждающие документы необходимые для авансового отчета.

40. В случае не предоставления работником проездных документов, период нахождения в

командировке подтверждается служебной запиской (Приложение №2).

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.) (Приложение № 3,4)

41. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах директора школы, принявшее решение о командировании работника.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Командированному работнику выплачиваются суточные расходы в течение всего времени, пока у него нет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенных на него служебных поручений или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику вместо заработной платы выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

34. Командирование педагогических работников допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса школы.

35. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:
выполнения служебного задания в полном объеме;

болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

наличия служебной необходимости;

нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

36. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

37. Обо всех случаях нарушения работниками установленных сроков отчетности по командировкам бухгалтерия школы сообщает директору школы для решения вопроса о дисциплинарном наказании работника.

38. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку, который формируется автоматически в электронной форме с помощью программы «Парус – Бюджет».

РАЗРЕШАЮ

Директор МАОУ АСОШ

_____ Л.С. Каканова

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать денежные средства в подотчет:

Бензин в сумме _____

Канц.товары в сумме _____

Зап.части в
сумме _____

Командировочные в
сумме _____

Дата

Подпись

Приложение №2
к Положению о служебных командировках
Директору МАОУ Армизонская СОШ

От _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность)

(Структурное подразделение)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № __
об использовании личного транспорта для проезда к месту командирования
и обратно к месту работы

Настоящим довожу до Вашего сведения, что для проезда к месту командирования
в _____, и обратно к месту работы в
_____ я использовал свой личный транспорт, а
именно: _____.

Фактический срок моего пребывания в командировке составил ___ календарных дней, с
_____.

В подтверждение использования своего личного транспорта прилагаю следующие
документы:

1. _____.

2. _____.

Директору МАОУ Армизонской СОШ
Какановой Людмиле Сергеевне
От _____

Служебная записка
о выполнении служебного поручения в командировке

« _____ » _____ 20__ г.

Сообщаю, что с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. я
находил _____ в служебной командировке в _____

согласно приказа о направлении в командировку № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Цель командировки _____

Для проезда к месту командирования и обратно мною использован личный транспорт

(марка автомобиля, регистрационный номер)

Время нахождения в командировке _____ дней.

(должность работника)

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии

Исполнитель _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ АРМИЗОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

служебной поездки работника

Сотрудник _____

Должность _____

№ п/п	Дата и время прибытия	Наименование организации	Адрес	Цель поездки	Дата и время отправления	Подпись принимающей стороны

Ф.И.О.

подпись

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, профессий и должностей, работа в которых требует
проведения обязательных медицинских осмотров работников
при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности

№ п/п	Профессия, должность	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1	2	3	4
1.	Педагог	1 раз в год	Март-Апрель
2.	Директор	1 раз в год	Март-Апрель
3.	Зам. по УВР	1 раз в год	Март-Апрель
4.	Завхоз	1 раз в год	Март-Апрель
5.	Педагог организатор	1 раз в год	Март-Апрель
6.	Уборщица	1 раз в год	Март-Апрель
7.	Повар	1 раза в год	Март-Апрель
8.	Помощник повара	1 раза в год	Март-Апрель
9.	Библиотекарь	1 раз в год	Март-Апрель
10.	Воспитатель	1 раз в год	Март-Апрель
11.	Помощник воспитателя Младший воспитатель	1 раз в год	Март-Апрель
12.	Водитель	1 раз в год	Март-Апрель
13.	Методист	1 раз в год	Март-Апрель
14.	Старший воспитатель	1 раз в год	Март-Апрель
15.	Делопроизводитель	1 раз в год	Март-Апрель
16.	Сторож	1 раз в год	Март-Апрель
17.	Рабочий	1 раз в год	Март-Апрель
18.	Дворник	1 раз в год	Март-Апрель
19.	Заведующий структурным подразделением	1 раз в год	Март-Апрель
20.	Учитель логопед	1 раз в год	Март-Апрель
21.	Машинист по стирке белья	1 раз в год	Март-Апрель
22.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	Март-Апрель
23.	Руководитель физвоспитания	1 раз в год	Март-Апрель
24.	Медицинская сестра	1 раз в год	Март-Апрель

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право
на бесплатное получение специальной одежды, специальной
обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Обоснование предоставления
1	2	3	4	5
1.	Уборщик помещений; Помощник воспитателя, младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые косынка	1 1 1 1	Приказ Минздравсоцразвития от 01.10.2008 №541н п 84
2	Повар, помощник повара	Халат хлопчатобумажный, колпак Фартук Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 1 1 2	Приказ Минздравсоцразвития от 01.10.2008 №541н п 84
3	Водитель	Костюм х/б перчатки Жилет сигнальный	1 2,1	
4	Сторож, дворник	Костюм х/б перчатки	1 2	
5	Машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	1 2 1 пара 4 пары	п. 46 ТН утв. Минздрав и соцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, получающих бесплатно
смывающие и обезвреживающие средства

№ п/п	Профессия, должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц	Обоснование предоставления
1	2	3	4	5
1.	Уборщица	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) «самаровка» МЫЛО	100 мл 100г	П 2.3.4.7.10 приказ от 17.12.10
2	Помощник воспитателя	«самаровка» МЫЛО	100 мл 100г	П 2.3.4.7.10 приказ от 17.12.10
3	Младший воспитатель	«самаровка» МЫЛО	100 мл 100г	П 2.3.4.7.10 приказ от 17.12.10
4	Водитель	МЫЛО	100г	П 2.3.4.7.10 приказ от 17.12.10
5	Повар, помощник повара	МЫЛО	100 г	П 2.3.4.7.10 приказ от 17.12.10

Перечень рабочих мест подлежащих аттестации

1. Директор
2. Заведующий структурным подразделением
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5. Заместитель директора по воспитательной работе
6. Главный бухгалтер
7. Бухгалтер
8. Методист
9. Инженер по охране труда
10. Специалист по закупкам/торгам
11. Учитель
12. Библиотекарь
13. Педагог-организатор
14. Педагог - психолог
15. Сторож
16. Дворник
17. Рабочий
18. Уборщик производственных помещений
19. Водитель автобуса
20. Кладовщик
21. Повар
22. Помощник повара
23. Старший воспитатель
24. Воспитатель
25. Младший воспитатель
26. Учитель - логопед
27. Помощник воспитателя
28. Машинист по стирке белья
29. Музыкальный руководитель
30. Руководитель физвоспитания
31. Секретарь

Форма	
расчетного листка по заработной плате работников школы	

Наименование организации

Расчетный листок за Таб.№

Ф.И.О. работника

Подразделен ЛС №

Должность: 1 ст; Норма:

Период	Вид начисления / удержания	Параметры	Сумма
	90 Оплата за часы 1		
	За наличие квалификационной категории		
	Допл. за кл.рук-во		
	Допл. за кружок		
	За сложность, напряженность и высокие достижения в труде		
	Районный коэффициент		
	Районный коэффициент с классного руководства		
	Доплата метод.литер		
	Возн.класс.рук-во		
	Допл. за кабинет		
	Поправ.коэф. 20%		
	Стимул.выплаты		
	БЛ 3 дня		
	БЛ ФСС		
	За работу в тяжелых и вредных условиях труда		
	Доплата по приказу		
	Оплата труда во время командировки (без прерывания льготного стажа)		
	Метод Объедин		
	Поправ.коэф. 75%		
	Отпуск		
Начислено:			
	Взнос в профсоюзный фонд		
	Налог на доходы физических лиц		
	Удержание зарплаты в банк		
	АВАНС		
Удержано:			
На карту:			
К выдаче:			0,00

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575826

Владелец Каканова Людмила Сергеевна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023