



УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ «Добринская ООШ
им. Спиридонова Н.С.»

М.В. Насим
« 7 » 12 2020 г.

Принято общим собранием
работников МБОУ «Добринская ООШ
им. Спиридонова Н.С.»
Председатель  М.А. Митрофанова
« 7 » 12 2020 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДОБРИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ СПИРИДОНОВА НИКОЛАЯ СЕМЕНОВИЧА»**

На 2020- 2023 год(ы)

Министерство социальной политики
Калужской области
ул. Дзержинского, 1
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 0239.15.08.
92000.92310.07657
08.09.2020
 Г.И. Митрофанова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Добринская основная общеобразовательная школа имени Спиридонова Николая Семеновича»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

– Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закон Калининградской области от 08.07.1998 г. № 86 (ред. от 01.06.2007) «О социальном партнерстве в Калининградской области»;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Насим Мерали Васильевича (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя-Митрофановой Марии Анатольевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение **5 дней** после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителей сторон в порядке, определенном на общем собрании трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующим органам по труду (Министерство социальной политики Калининградской области).

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с комиссией по разработке коллективного договора.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами в 2020 г. и действует три года по 2023 год включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и

работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только

при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.8. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.9. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.11. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам подготовки, дополнительного профессионального образования.

2.2.12. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности).

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания

предметов в классах. 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 случая, указанного в п. 3.6. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее **чем за два месяца** до их ухода в очередной отпуск.

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

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

3.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.11. Продолжительность рабочей недели (*шестидневная или пятидневная*) непрерывная рабочая неделя с (*соответственно с одним или двумя*) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.12. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную

работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.16. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.17. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

3.18. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается за ненормированность рабочего времени для административного персонала (главный бухгалтер, заместитель директора по АХР) - 14 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с основным отпуском 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

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

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.21. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 2 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дней;

3.22. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.23. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем, а также в случаях, когда работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

3.24. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (статья 335 ТК РФ).

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (рублях).

Выплаты заработной платы производится до 5 и 17 числа текущего месяца с соблюдением периода между выплатами не более 14 календарных дней.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда; за работу в

условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.6. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

4.7. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается ежемесячно денежная компенсация в соответствии с положением о системе оплаты и стимулировании труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Добринская основная общеобразовательная школа имени Спиридонова Николая Семеновича».

4.8. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная доплата в соответствии с положением о системе оплаты и стимулировании труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Добринская основная общеобразовательная школа имени Спиридонова Николая Семеновича».

4.9. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.10. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

– в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении места в дошкольной образовательной организации для работников имеющих детей и внуков дошкольного возраста.

5.2.5. Оказывать работникам единовременную (разовую) материальную помощь в соответствии с положением о системе оплаты и стимулировании труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Добринская основная общеобразовательная школа имени Спиридонова Николая Семеновича» в следующих случаях:

- в связи с 50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения в размере 5000 (пять тысяч) рублей;
- при достижении пенсионного возраста в размере 5000 (пять тысяч) рублей;
- смерти члена семьи или родственника первой очереди (супруг (а), родители, дети) в размере 10000 (десять тысяч) рублей;
- рождения ребенка в размере 10000 (десять тысяч) рублей;
- первичной регистрации брака в размере 10000 (десять тысяч) рублей;
- наличия тяжелого заболевания, операции, требующих длительного и дорогостоящего лечения, в размере 20000 (двадцать тысяч) рублей;
- в связи с пандемией коронавирусной инфекции в размере 50% от должностного оклада

Работники школы могут поощряться за выполнение срочной и сверхнормативной работы по представлению заместителя директора, директора школы при наличии денежных средств в сумме, не превышающей одного должностного оклада.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, работодатель ежегодно разрабатывает план мероприятий по улучшению условий и охраны труда (приложением № 3).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса (приложением № 5).

6.1.2. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.3. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажей и других обязательных материалов по охране труда.

6.1.4. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

6.1.5. Обеспечивать проведение в установленном порядке специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.6. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (приложение №4).

6.1.7. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.10. Создать комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.11. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работники обязуются:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

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

6.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу; периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

7. Стороны договорились:

7.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников о его выполнении 1 раз в год.

7.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

7.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

7.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

7.5. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (Министерство социальной политики Калининградской области).

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системе оплаты труда.
 - 2.1. Приказ о внесении изменений в положение СОТ
3. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
4. Перечень профессий и должностей, для которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.
5. Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача санитарной одежды, специальной одежды и специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты.

Согласовано
Председатель общего собрания трудового
коллектива
« 7 » 12 2020г.

М.А. Митрофанова
М.А. Митрофанова

Утверждаю
Директор МБОУ «Добринская ООШ
им. Спиридонова Н.С.»
« 7 » 12 2020г.

М.В. Насим
М.В. Насим

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Добринская ООШ им. Спиридонова Н.С.»

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с председателем Общего собрания трудового коллектива.
- 1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видных местах.

2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.

- 2.1. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Добринская основная общеобразовательная школа имени Спиридонова Николая Семеновича» имеет право на:
 - управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
 - заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с законодательством о труде;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
 - поощрение работников за добросовестный, эффективный труд;
 - требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;
 - принятие локальных нормативных актов;
 - создание объединений работодателей в целях представительства и для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

2.2. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Добринская основная общеобразовательная школа имени Спиридонова Николая Семеновича» 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 работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям;
- 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 причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими правилами в соответствии с ТК РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его исполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в соответствии с законодательством о труде;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с законодательством о труде;
- 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;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда — охрану труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального развития школы, ТК РФ и иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- педагогические работники на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Добринская ООШ им. Спиридонова Н.С.;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении

4.1.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой — у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. В соответствии со ст. 351.1. ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения 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.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические работники, библиотекари и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

4.1.7. Подписание трудового договора предшествует допущению работника к работе.

4.1.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией

по охране труда, Правилами по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По законодательству работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в заключении трудового договора.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ). Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) наличия у женщины беременности и детей и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников (ст.64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ (ст.72.1. ТК РФ).

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

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив 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 (ст.80 ТК РФ).

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.84.1. ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы в соответствии со ст. 140 ТК РФ (ст.84.1. ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы (ст.84.1.).

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса (ст.84.1. ТК РФ).

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

5. Рабочее время.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, Уставом школы, трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, установленным режимом работы образовательного учреждения и его подразделений.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени административного и технического персонала не более 40 часов в неделю, для педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

5.3. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни суббота, воскресенье.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку

заработной платы) педагогических работников устанавливается: 36 часов в неделю учителям и преподавателям, 20 часов в неделю педагогам-психологам, учителям-логопедам.

Время работы технического и административного персонала с 08.00 ч. до 17.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч., а для сотрудниц рабочее время не должно превышать 36 часов за семь дней, согласно статьи 92 ТК РФ.

Работа дежурного по зданию производится по графику сменности (начало работы: 18.00 окончание 08.00, прием пищи на рабочем месте, суббота, воскресенье с 08.00 до 08.00 следующего дня).

5.5. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени и перерывов.

5.7. Во время работы с детьми не разрешается делать сотрудникам замечаний по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.8. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

5.9. В организации при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (сторожа), вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период устанавливается квартал.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.11. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2, 3,4,5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

5.12. Право на оплачиваемый отпуск 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам.

Всем остальным работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска сроком 28 календарных дней.

5.13. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается за ненормированность рабочего времени для административного персонала (главный бухгалтер, заместитель директора по АХР) - 14 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с основным отпуском 28 календарных дней.

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

5.14. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.15. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года.

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

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

5.17. Время нахождения детей в летнем оздоровительном лагере, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем.

5.18. Во время нахождения детей в летнем оздоровительном лагере работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного рабочего времени.

5.19. Во время нахождения детей в летнем оздоровительном лагере работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

5.20. В случае неявки работника на работу по уважительным причинам, при наличии возможности, необходимо известить об этом администрацию школы.

5.21. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения устанавливается тарификацией (на начало учебного года и при необходимости на начало календарного года).

5.22. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.23. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.24. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.25. Трудовой договор (контракт) в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, кроме случаев, когда изменение числа групп произошло в результате деятельности самого работника, то есть, при расформировании:

- групп, сформированных по желанию учащихся для факультативных и кружковых занятий ввиду отсутствия желающих заниматься с данным учителем, то есть при распаде или некомплектности группы (менее 12-15 учащихся) на протяжении четырех недель до момента проверки работы данной группы.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью. Например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

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

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

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

5.29. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным органом.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.26.

5.31. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимально возможной экономии времени учителя.

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

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

5.34. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45,40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.35. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом.

5.36. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.37. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.38. Работникам, осуществляющим свою деятельность в условиях смены одного работника другим, в том числе в группах полного дня пребывания учащихся в школе, в группах продленного дня, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.39. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

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

6. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный отдых); выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с Постановлением правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» - 56 календарных дней.

6.3. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором школы с учетом мнения представителя общего собрания работников МБОУ «Добринская ООШ им. Спиридонова Н.С.», а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 122, ст. 123 ТК РФ).

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

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

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска, полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

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

Работодатель обязуется предоставлять работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

родственников – до 5 календарных дней.

7. Оплата и нормирование труда

7.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

7.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

7.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца до 5 и 17 числа, путем перечисления на счет банковской карты в соответствии с коллективным договором и Положением о системе оплаты труда.

7.6. Работникам гарантируются: государственное содействие системной организации нормирования труда; применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения общего собрания работников МБОУ «Добринская ООШ им. Спиридонова Н.С.», устанавливаемых коллективным договором.

7.7. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения общего собрания работников МБОУ «Добринская ООШ им. Спиридонова Н.С.». О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

7.8. Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм выработки.

8. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

9. Дисциплинарные взыскания.

9.1. Работники МБОУ «Добринская ООШ им. Спиридонова Н.С.» обязаны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка (ст. 189, ТК РФ), выполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так в соответствии со ст. 336 ТК РФ помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя являются:

– повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ «Добринская ООШ им. Спиридонова Н.С.»;

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия работника.

9.4. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать, вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания работников МБОУ «Добринская ООШ им. Спиридонова Н.С.».

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

9.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.7. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с его Уставом.

9.8.1. Представители общего собрания работников МБОУ «Добринская ООШ им. Спиридонова Н.С.», участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия общего собрания трудового коллектива подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

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

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

9.9.2 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ «Добринская ООШ им. Спиридонова Н.С.» норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

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

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

9.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

9.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

9.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

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

9.15. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 9. настоящих правил.

9.16. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов государственной инспекции труда по Калининградской области представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Согласовано
Председатель общего собрания трудового коллектива

« 7 » 12 2020г.

М.А. Митрофанова
М.А. Митрофанова

Утверждаю
Директор МБОУ «Добринская ООШ им.
Спиридонова Н.С.»
« 7 » 12 2020г.



М.В. Насим

Положение о системе оплаты и стимулировании труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Добринская основная общеобразовательная школа имени Спиридонова Николая Семеновича»

Глава 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МБОУ «Добринская ООШ им. Спиридонова Н.С.», реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, дополнительного образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) общего образования (далее – Школа).
- 1.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2020 года №448 « О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», Законом Калининградской области № 321 от 07 октября 2019 года (принят Калининградской областной Думой шестого созыва 03 октября 2019 года) «О порядке расчета нормативов для определения объема субвенции из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных муниципальных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях. Приказом Министерства образования Калининградской области №1890/1 от 30.12.2019 года «Об определении нормативов для расчета объема субвенции из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в администрации Гурьевского городского округа об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и МБУ «Гурьевский центр «Доверие» а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

Глава 2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

- 2.1. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств, утвержденных сметой школы на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования, утверждаемым Законом Калининградской области.
- 2.2. Фонд оплаты труда школы состоит из базовой части (ФОТб), из ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам (ФОТ ФБ (КР)) и

стимулирующей части (ФОТст). Стимулирующая часть составляет 30% от базовой части фонда оплаты труда.

2.3. Руководитель школы формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб)

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда Школы для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТш.), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

2.5. Общая часть базовой части фонда оплаты труда Школы для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося, учебной нагрузки педагогов и численностью обучающихся в классах, коэффициента за категорию, коэффициента за сложность предмета, за деление.

- оплата часов в части учебного плана формируемого участниками образовательного процесса производится по фактической наполняемости группы и количеству часов, предусмотренных образовательной программой.

- при делении классов на группы (информатика, иностранный язык) применяется коэффициент до полной наполняемости класса.

- с целью выполнения учебных программ оплата замещенных часов производится на основании приказа по формуле: количество замещенных часов в классе * количество обучающихся в данном классе * стоимость ученика часа * повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога.

2.6. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников Школы, включая:

- 1) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя);
- 2) иные категории педагогических работников (воспитатель, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог – библиотечарь, тьютор и др.);
- 3) административно-управленческий персонал Школы (директор Школы, заместители директора, главный бухгалтер);
- 4) учебно-вспомогательный персонал Школы (системный администратор, бухгалтер, ответственный за организацию подвоза и др.);
- 5) обслуживающий персонал Школы (дворник, уборщик помещений, рабочий по зданию и др.);
- 6) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.7. Размеры должностных окладов работников Школы, а также выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и локальными нормативными актами Школы в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем Школы.

2.8. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющий учебный процесс, предусматривает оплату его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

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

$ДО = Б/с + С/К + С/С + С/Д$, где:

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

Б/с - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

С/К - сумма за категорию;

С/С - сумма за сложность;

С/Д - сумма за деление.

2.10. Базовая ставка педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$Б/с = Стп \times Н \times Т \times К$, где:

Б/с - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

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

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

T - количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

K – количество учебных недель в месяц.

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

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

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

2.12. Стоимость бюджетной образовательной услуги в МБОУ «Добринская ООШ им. Спиридонова Н.С.» (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

ФОТ

Стп = _____

$(a1*b1+a2*b2+a3*b3+.....+a9*b9) \times 4,33$

a1 - количество учащихся в первых классах ;

a2 - количество учащихся во вторых классах;

a.... - количество учащихся в остальных параллелях;

b1– недельная нагрузка часов по учебному плану в первом классе, с учетом дополнительных часов (при делении на группы);

b2– недельная нагрузка часов по учебному плану во втором классе, с учетом дополнительных часов (при делении на группы);

b2– недельная нагрузка часов по учебному плану во втором классе, с учетом дополнительных часов (при делении на группы);

b.... недельная нагрузка часов по учебному плану в остальных классах, с учетом дополнительных часов (при делении на группы);

2.13. Повышающий коэффициент за сложность предмета и деление на группы рассчитывается от базовой ставки:

1) K = 0,15 (русский язык, литература, математика, иностранный язык, 1 класс)

2) K = 0,10 (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, технология, химия, физическая культура, история Западной России, 2-4 классы);

3) K = 0,05 (основы безопасности жизнедеятельности, изобразительное искусство, музыка, искусство, основы духовно-нравственной культуры народов России, основы религиозных культур и светской этики).

4) K = 1 (при делении класса на группы применяется коэффициент до полной наполняемости класса с учетом сложности предмета, т.е.: 1,15; 1,10; 1,05).

2.14. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (А) составляют от базовой ставки:

1) A = 0,50 (для педагогических работников, имеющих высшую категорию);

2) A = 0,30 (для педагогических работников, имеющих первую категорию).

2.15. Учебный план обеспечивает реализацию в полном объеме федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные учебным планом и санитарными правилами и нормами.

2.16. Должностной оклад иных категорий педагогических работников (педагог-психолог, учитель-дефектолог и др.) устанавливается в размере от 100-до 190% от среднего должностного оклада учителя, на 01 сентября текущего года и на 01 января следующего года.

2.16.1. Для воспитателя, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога группы предшкольной подготовки устанавливается базовый оклад в размере 18000 рублей за 1 ставку при наличии среднего специального образования и базовый оклад в размере 20000 рублей за 1 ставку при наличии высшего образования.

2.16.2. Для воспитателя, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, группы дошкольной подготовки предусмотрены повышающие коэффициенты из средств стимулирующего фонда (а также фонда экономии заработной платы) за:

- педагогический стаж (10% от 5-10 лет, 20% от 11 и более лет от базового оклада с учетом нагрузки);
- категорию (20% - за первую категорию, 30% - за высшую категорию от базового оклада с учетом нагрузки).

2.17. Должностной оклад учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, системный администратор, ответственный за организацию подвоза и др.) устанавливается в размере от 100% до 205% среднего должностного оклада учителя.

2.18. Должностной оклад обслуживающего персонала (уборщик помещений, дежурный по зданию, ответственный за электрохозяйство, дворник, сопровождающий и др.) устанавливается в размере от 70% до 150% среднего должностного оклада учителя.

2.19. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера, устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

2.20. Специальная часть фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает осуществление доплаты, согласно тарификации за:

- классное руководство;
- работу в соответствии с АООП НОО
- работу в соответствии с АООП ООО
- обучение на дому
- работу с инвалидами ООО
- работу по доп. образованию
- внеурочную деятельность по ФГОС

Средства распределяются педагогам по отработанным часам.

2.21. Правила обеспечения выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам Школы в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Развитие образования».

2.21.1. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам Школы равняется 5 (пяти) тысячам рублей в месяц.

2.21.1.1. Размер выплаты 5000 рублей ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам Школы (но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах).

2.21.1.2. Денежное вознаграждение в размере 5 тысяч рублей выплачивается ежемесячно за полностью отработанное в календарном месяце время. Если осуществление функций классного руководителя возложено на иного педагогического работника, то размер денежного вознаграждения будет исчисляться пропорционально отработанному времени.

2.21.1.3. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся общеобразовательных организаций, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем.

За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и других выплат за классное руководство.

Глава 3. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

3.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает сохранение стимулирующих выплат, в том числе предусмотренных ранее действовавшей системой оплаты труда (доплаты

за наличие ученой степени, государственной награды или почетного звания), а также поощрение работников в зависимости от результатов и эффективности труда.

3.2. Основными критериями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности труда для всех категорий работников образовательного учреждения, являются:

- 1) качество обучения;
- 2) здоровье учащихся;
- 3) воспитание учащихся;
- 4) создание оптимальных условий пребывания в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и законами.

3.3. Выплаты стимулирующего характера работникам школы могут носить как разовый, так и постоянный характер.

Ежемесячные выплаты работникам, имеющим почетные звания и ученую степень в сфере образования, устанавливаются в размере:

- за звание «Заслуженный учитель» - 2000 рублей;

- за звание «Отличник народного образования», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования», почетной грамоты Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации - 1000 рублей;

Ежемесячные выплаты молодым специалистам (в течение 3 лет) – 5000 рублей.

Ежемесячные выплаты за знание иностранных языков при наличии сертификации – 3000 рублей;

Стимулирующие выплаты производятся с профессиональными, государственными праздниками (Днем учителя, Международным женским днем, Днем защитника Отечества, Днем Бухгалтера) – 2000 рублей.

При наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большое значение.

3.3.1. Стимулирующая часть заработной платы - выплаты по персональным показателям эффективного контракта педагогического работника, устанавливаются персонально и выплачиваются ежемесячно за фактически отработанное время и закрепляются юридически в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

Качество профессиональной деятельности сотрудников школы определяется на основе установленных показателей по направлению деятельности и принятых обязательств, свидетельствующих об эффективности деятельности в рамках «эффективного контракта».

3.3.2. Механизм начисления выплаты по персональным показателям эффективного контракта:

- за организацию проектной деятельности (для учителей химии и физики) - 1000 рублей;

- за работу координатора школьного расписания – 10000 рублей;

- за обеспечение информационной среды в образовательном пространстве (за работу тьютора программ «ЭлЖур») – 3000 рублей;

- за работу организатора ШСОКО (Школьная система оценки качества образования) – 9000 рублей;

- за проверку тетрадей (НОО: кол-во уч-ся*кол-во часов в неделю (математика, русский язык, литературное чтение, немецкий язык)*2 руб., ООО: кол-во уч-ся*кол-во часов в неделю (математика, русский язык, иностранный язык, литература в 9 классе)*6 руб.;

- за работу контрактного управляющего – 11000 рублей;

- за подготовку школы к мероприятиям (семинарам, праздникам, смотрам и др.) – 5000 рублей;

- за работу по организации деятельности патриотического клуба «Юнармия» – 7000 рублей;

- за работу по благоустройству пришкольной территории – 6000 рублей;

- за сопровождение логопедических групп – 2000 рублей;

- за организацию и сопровождение инклюзивного образования в ОУ – 9000 рублей;

- за работу координатора регионального сегмента ЕФМС учета контингента «Электронная школа» - 9000 рублей;

- за социальную работу с учащимися класса (для классных руководителей), 1 ученик (2-4-ых, 5А,6А,7А,8А классов – 150 рублей), 1 ученик (1-ых, 9-ых, 5Б,6Б,7Б,8Б классов – 200 рублей);

- за работу организатора школьной системы ПК и аттестация учителей – 8000 рублей;
- за организацию горячего питания – 17000 рублей;
- за организацию системы работы с одаренными детьми – 4000 рублей;
- за работу с базой ФИС ФРДО – 4000 рублей;
- за работу по организации деятельности интеллектуального клуба «Ферзь» – 2000 рублей;
- за работу по организации наставничества в школе – 4000 рублей;
- за работу координатора группы предшкольной подготовки – 6000 рублей

3.4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат. Стимулирующая часть заработной платы (результативная – по результатам труда) устанавливается на основе критериев оценки эффективности и качества работы, разработанных коллективом школы по бально-рейтинговой системе оценки качества и эффективности предоставляемых услуг. (Приложение №1,2,3 к «Положению о СОТ работников МБОУ «Добринская ООШ им. Спиридонова Н.С.»»). Выплачивается на основании приказа директора (основанного на протоколе комиссии по оценке труда работников школы). Комиссия по распределению стимулирующих выплат избирается один раз в год на педагогическом совете в августе, перед началом следующего учебного года и определяется приказом директора. Комиссия заседает 1 раз в месяц (до 27 числа каждого месяца). Комиссия на своем заседании ежемесячно оценивает представленные работниками школы листы самооценки педагогической деятельности.

Члены комиссии вправе присуждать баллы за особые достижения педагога, которые не могут быть оценены по предложенной бальной шкале в листе самооценки. Комиссия распределяет стимулирующую часть ФОТ, а именно:

- рассматривает и корректирует данные листов самооценки педагогического (иного педагогического) персонала;
- принимает решение о присуждении баллов за особые достижения педагогов (воспитателей), баллы присуждаются на основании ходатайств директора, членов административного совета, руководителей МО, начальников пришкольных оздоровительных лагерей.

3.5. Листы самооценки (бально-рейтинговая система оценки качества и эффективности предоставляемых услуг) хранятся в школе в течение трёх месяцев после их сдачи, по истечении данного срока листы уничтожаются.

3.6. Стимулирующие выплаты педагогическому персоналу.

Стимулирующая часть оплаты труда сотрудника рассчитывается по следующей формуле:

$$OS = B * S$$

OS – стимулирующая часть оплаты труда сотрудника за расчетный период (месяц)

B – сумма баллов, набранная сотрудниками за расчетный период

S – стоимость одного балла (определяется расчетным путем) по формуле:

$$S = \text{ФОТ}_{\text{ст}} / K$$

S – стоимость одного балла

ФОТ_{ст} – фонд стимулирующей части в очередном месяце для педагогического персонала

K – общая сумма баллов, набранная педагогами за отчетный период.

Фонд стимулирующей части в очередном месяце для педагогического персонала распределяется от части фонда педагогического персонала.

Педагогическому персоналу школы на основании приказа директора могут производиться стимулирующие выплаты без проведения процедуры самооценки в конкретной сумме за особые достижения, расширение должностных обязанностей, увеличение объема работ.

В случае не предоставления педагогом листа самооценки стимулирующие выплаты данному сотруднику школы не осуществляются.

3.6.1. Стимулирующие выплаты иному педагогическому персоналу, а именно педагогу – психологу, педагогу – библиотекарю, учителю – дефектологу, тьютору.

Стимулирующая часть оплаты труда сотрудника рассчитывается по следующей формуле:

$$OS = B * S$$

OS – стимулирующая часть оплаты труда сотрудника за расчетный период (месяц)

B – сумма баллов, набранная сотрудниками за расчетный период

S – стоимость одного балла (определяется расчетным путем) по формуле:

$$S = \text{ФОТ}_{\text{ст}} / K$$

S – стоимость одного балла

ФОТст – фонд стимулирующей части в данном месяце для иного педагогического персонала

K – общая сумма баллов, набранная педагогами за отчетный период.

Фонд стимулирующей части в очередном месяце для иного педагогического персонала распределяется от фонда стимулирующей части прочего персонала.

Педагогическому (иному педагогическому) персоналу школы на основании приказа директора могут производиться стимулирующие выплаты без проведения процедуры самооценки в конкретной сумме за особые достижения, расширение должностных обязанностей, увеличение объема работ.

В случае не предоставления педагогом листа самооценки стимулирующие выплаты данному сотруднику школы не осуществляются.

3.6.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам группы дошкольной подготовки (воспитатель, учитель-логопед, учитель дефектолог и др.).

Стимулирующая часть оплаты труда сотрудника рассчитывается по следующей формуле:

$$OS = B * S$$

OS – стимулирующая часть оплаты труда сотрудника за расчетный период (месяц)

B – сумма баллов, набранная сотрудниками за расчетный период

S – стоимость одного балла (определяется расчетным путем) по формуле:

$$S = \text{ФОТст} / K$$

S – стоимость одного балла

ФОТст – фонд стимулирующей части в очередном месяце для педагогических работников группы дошкольной подготовки.

K – общая сумма баллов, набранная педагогами за отчетный период.

Фонд стимулирующей части в очередном месяце для педагогических работников группы дошкольной подготовки распределяется от части фонда педагогических работников группы дошкольной подготовки.

Педагогических работников группы дошкольной подготовки на основании приказа директора могут производиться стимулирующие выплаты без проведения процедуры самооценки в конкретной сумме за особые достижения, расширение должностных обязанностей, увеличение объема работ.

В случае не предоставления педагогом листа самооценки стимулирующие выплаты данному сотруднику школы не осуществляются.

3.7. Стимулирование административно-управленческого персонала

3.7.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнения особо важных и ответственных работ;
- поощрительных премии.

3.7.2. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливается надбавка приказом директора школы за стаж работы в должности заместителя директора и главного бухгалтера в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 500 рублей;
- за стаж работы от 10 лет до 15 лет – 1000 рублей;
- за стаж работы от 15 лет и более – 1500 рублей в месяц.

Надбавка за стаж работы в должности заместителя директора и главного бухгалтера изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

3.7.3. Стимулирующая часть оплаты труда заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$OS = B * S$$

OS – стимулирующая часть оплаты труда сотрудника за расчетный период (3 месяца)

- B – сумма баллов, набранная сотрудниками за расчетный период
S – стоимость одного балла (определяется расчетным путем) по формуле:
 $S = OS1 / K$
S – стоимость одного балла
OS1 – 80% от фонда стимулирующей части руководителя школы.
K – общая сумма баллов, набранная работником за отчетный период.

Фонд стимулирующей части в очередном месяце от фонда стимулирующей части прочего персонала.

Административно - управленческий персонал предоставляет листы самооценки за отчетный период (I, II, III и IV квартал) в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Административно - управленческому персоналу школы на основании приказа директора могут производиться стимулирующие выплаты без проведения процедуры самооценки в конкретной сумме за особые достижения, расширение должностных обязанностей, увеличение объема работ.

В случае не предоставления работником листа самооценки стимулирующие выплаты данному сотруднику школы не осуществляются.

3.7.4. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

3.7.5. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

3.7.6. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы заместителям директора, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
- нарушения трудовой дисциплины;
- применения дисциплинарного взыскания;
- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;
- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации Гурьевского городского округа, приказов, распоряжений и поручений Управления, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;
- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;
- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;
- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера);
- предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения, устанавливается кратным 3,0;
- предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей

руководителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения, устанавливается кратным 2,5;

3.7.7. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук – 2000 рублей в месяц;

- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;

- за наличие государственной награды, почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» - 2000 рублей в месяц;

- за наличие нагрудных знаков «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», почетный грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации – 1000 рублей в месяц;

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ заместителями руководителя, главному бухгалтеру выплачивается одновременно по итогам выполнения такой работы до 80% от суммы выплаты руководителю.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);

- с профессиональными, государственными праздниками (Днем учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем, Днем бухгалтера), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

Поощрительные премии выплачиваются заместителям руководителя, главному бухгалтеру на основании приказа руководителя учреждения в размере до 100% от должностного оклада.

Стимулирование заместителей директора, за педагогическую деятельность (преподавание часов по тарификации) осуществляется на общих основаниях с другими учителями, которые непосредственно участвуют в учебном процессе.

3.8. Стимулирующие выплаты другим сотрудникам школы.

Качество профессиональной деятельности работников школы определяется на основе индикаторов, свидетельствующих об эффективности деятельности сотрудника в данном направлении. Все показатели определяются за отчетный период с момента предыдущей стимулирующей выплаты.

Распределение стимулирующих выплат работникам школы, не осуществляющих образовательный процесс происходит по бальной системе.

Комиссия распределяет стимулирующую часть фонда оплаты труда, рассматривая и корректируя самооценку работника, принимает решение о размере его стимулирования.

Листы самооценки других работников школы хранятся в школе в течении трех месяцев после их сдачи, по истечении данного срока листы уничтожаются.

Стимулирующая часть оплаты труда сотрудника рассчитывается по следующей формуле:

$$OS = B * S$$

OS – стимулирующая часть оплаты труда сотрудника за расчетный период (месяц)

B – сумма баллов, набранная сотрудниками за расчетный период

S – стоимость одного балла (определяется расчетным путем) по формуле:

$$S = \text{ФОТст} / K$$

S – стоимость одного балла

ФОТст – фонд стимулирующей части в данном месяце учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

K – общая сумма баллов, набранная педагогами за отчетный период.

Фонд стимулирующей части в очередном месяце для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала распределяется от фонда стимулирующей части прочего персонала.

За особые достижения сотрудником школы на основании приказа директора могут производиться стимулирующие выплаты без проведения процедуры самооценки в конкретной сумме.

Работник вправе отказаться от участия в оценивании. В этом случае он не может являться претендентом на получение стимулирующей части оплаты труда.

Глава 4. Разовые выплаты.

4.1. Единовременная (разовая) материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- в связи с 50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения в размере 5000 (пять тысяч) рублей;
- при достижении пенсионного возраста в размере 5000 (пять тысяч) рублей;
- смерти члена семьи или родственника первой очереди (супруг (а), родители, дети) в размере 10000 (десять тысяч) рублей;
- рождения ребенка в размере 10000 (десять тысяч) рублей;
- первичной регистрации брака в размере 10000 (десять тысяч) рублей;
- наличия тяжелого заболевания, операции, требующих длительного и дорогостоящего лечения, в размере 20000 (двадцать тысяч) рублей;
- в связи с пандемией коронавирусной инфекции в размере 50% от должностного оклада

Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов.

Глава 5. Гарантии по оплате труда

5.1. Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается согласно ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2. За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за совмещение профессии (должностей), за расширение зон обслуживания и увеличение объема работ устанавливается доплата в размере до 100% должностного оклада, отсутствующего работника.

5.3. Заработная плата работников Школы не может быть ниже установленного размера минимальной заработной платы в Гурьевском городском округе.

5.4. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается в сроки, установленные распоряжением администрации Гурьевского городского округа.

Глава 6. Заключительные положения.

6.1. Положение вступает в силу с 01 сентября 2020 года.

6.2. Настоящее Положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения и дополнения по решению Совета трудового коллектива.



Согласовано
Представитель общего собрания работников
МБОУ «Добринская ООШ им. Спиридонова Н.С.»
Минин М.А. Митрофанова
«12» _____ 2020г

ПЛАН мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2020г

Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
Все подразделения	Специальная оценка условий труда	Оценка условий труда и выявление вредных производственных факторов	Бюджетные средства	Заместитель директора по АХР	4-й квартал 2020г.	бухгалтерия	
Все подразделения	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с действующими нормами	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заместитель директора по АХР	в течение года	бухгалтерия	
Согласно перечню профессий	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и др. СИЗ	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заместитель директора по АХР	1 раз в год	бухгалтерия	

<p>Организация уголка охраны труда, приобретение литературы и наглядных пособий по охране труда</p>	<p>Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда</p>	<p>Бюджетные средства</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>	<p>2-4 квартал</p>	<p>бухгалтерия</p>
<p>Директор, руководители структурных подразделений</p>	<p>Обучение по охране труда в специализированной организации</p>	<p>Бюджетные средства</p>	<p>Директор ОУ</p>	<p>1 раз в год</p>	<p>бухгалтерия</p>
<p>Все подразделения</p>	<p>Обучение, инструктаж, проверка знаний по охране труда работников</p>	<p>Бюджетные средства</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>	<p>При поступлении на работу и 1 раз в 6 месяцев</p>	
<p>Все подразделения</p>	<p>Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)</p>	<p>Бюджетные средства</p>	<p>Директор ОУ</p>	<p>При поступлении на работу и 1 раз в год</p>	<p>бухгалтерия, медицинский работник школы</p>
<p>Медицинский кабинет, Учебные кабинеты</p>	<p>Проверка оборудования</p>	<p>Бюджетные средства</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>	<p>в течении года</p>	<p>бухгалтерия</p>
<p>Согласно плану по ОТ</p>	<p>Приобретение (заправка) огнетушителей</p>	<p>Бюджетные средства</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>	<p>июль-август</p>	<p>бухгалтерия</p>

Согласно плану по ОТ	Замеры электросопротивления ф	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда и пожарной безопасности	Бюджетные средства	Заместитель директора по АХР	в течении года	бухгалтерия
----------------------	-------------------------------	---	--------------------	------------------------------	----------------	-------------

Примечание: составлен в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012г. № 181н

Ответственный за организацию и состояние охраны труда _____ А.В. Гофман





«Согласовано»
 собрания работников МБОУ «Добринская
 ООШ им. Спиридонова Н.С.»
 Митрофанова М.А.

«7» 12 2020 г

Перечень профессий и должностей, для которых обязательны предварительный и периодические медицинские осмотры

1. Директор;
2. Главный бухгалтер;
3. Заместитель директора;
4. Педагог-психолог;
5. Учитель-логопед;
6. Воспитатель;
7. Помощник воспитателя;
8. Музыкальный руководитель;
9. Тьютор;
10. Бухгалтер;
11. Ответственный за организацию подвоза;
12. Учитель;
13. Ответственный за электрохозяйство;
14. Рабочий по обслуживанию зданий;
15. Дворник;
16. Уборщик помещений;
17. Сопровождающий.

Основание: ст. 213 ТК РФ приказ Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 г. п 302 и «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Добринская ООШ
им. Спиридонова Н.С.»
М.В. Насим М.В. Насим

«Согласовано»

собрания работников МБОУ «Добринская
ООШ им. Спиридонова Н.С.»
Митрофанова М.А. Митрофанова М.А.

«7» 12 2020 г.

«7» 12 2020 г.

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное
обеспечение специальной одеждой специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик помещений	П.171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 пар 12 пар
2.	Уборщик территорий	П.23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 6 пар
3.	Рабочий по обслуживанию зданий	П.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 6 пар
4	Библиотекарь	П.30 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

6	Учитель, лаборант, занятый в лаборатории	П.65 Пост. Минтруда РФ от 29.12.1997г. № 68	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с Нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники непромокаемые Очки защитные	Дежурный Дежурный До износа Дежурные До износа
---	--	---	---	--

Основание: Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
Приказ Минтруда России от 29.12.1997 № 68

Ответственный за организацию и состояние охраны труда  А.В. Гофман

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено лентой
451 Сер. СК. 75. А. 100

