

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников-
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ Алтарикская СОШ
Хороших В.В.Хороших
«15» декабря 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя-
директор МБОУ Алтарикская СОШ
Е.Ю.Ахметова
«15» декабря 2020 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АЛТАРИКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

НА 2020-2023 ГОДЫ

Администрация муниципального
образования «Нукутский район»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
рег. № 1002
«15» декабря 2020 г.
Кенесулытай Сувоп-Т.П. Сувоп
(должность) (подпись) (ФИО)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный Договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Алтарикская средняя общеобразовательная (далее – Учреждение) между работниками и работодателем, в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в редакции от 25.11.2013г. (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения.

Настоящий коллективный договор заключен между работниками, в лице их представителя – Хороших Викторией Васильевны, председателя первичной профсоюзной организации Школы, с одной стороны, и работодателя, в лице директора Школы Ахметовой Елены Юрьевны, с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «Сторонами».

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий и оплаты труда, занятости, повышение профессионального уровня, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Коллективный договор заключен, исходя из принципов социального партнерства, взаимного доверия и уважения, разграничения прав и обязанностей сторон, распространяется на всех работников Учреждения, от имени которых заключен договор, включая вновь принятых работников.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить органы первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

1.6. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию единственным полномочным представителем работников Школы.

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

1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами коллективного договора.

Раздел 2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.2. 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 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; выплаты стимулирующего характера.

2.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.4. Оплата труда работников Школы производится согласно Положению об оплате труда работников (Приложение №2).

2.5. Зарботную плату выплачивать не реже, чем два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карту работника за счет работодателя (ст.136 ТК РФ).

2.6. Расчетный листок выдается работнику на бумажном носителе при выплате (перечислении) заработной платы за вторую половину месяца 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 выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представителя (представительного органа) работников.

2.7. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за отработанное время.

2.8. 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 одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

2.9. Должностные оклады педагогических работников, прочего персонала устанавливаются согласно Положения об оплате труда работников Учреждения, отличной от Единой тарифной сетки. Премирование, стимулирующие и компенсационные выплаты, производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, отличной от Единой тарифной сетки (Приложение № 2).

2.10. Администрация школы обязуется ежегодно в начале учебного года до 20 сентября проводить тарификацию работников с учетом изменения педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией проводится с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.

2.11. Оплату труда учителя в каникулярное время, производить из расчета полной заработной платы, установленной по тарификации, включая те виды доплат, которые предусмотрены при тарификации.

2.12. В период командировки за работником сохранять его среднемесячную заработную плату.

2.13. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст.173-177).

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

2.15. Производить оплату в ночное время работникам с 22.00 часов до 06.00 часов в размере 35% по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами ст. 154 ТК РФ.

2.16. За работу в праздничные дни оплату производить в двойном размере, либо в одинарном размере пропорционально отработанному времени, при условии предоставления другого дня отдыха с сохранением среднедневного заработной платы.

2.17. При совмещении должностей или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты, конкретный размер которых определяется соглашением сторон трудового договора.

2.18. Ежемесячная выплата молодым специалистам до 29 лет их числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях, устанавливается в течение первых семи лет работы по специальности в размере:

До трех лет работы – 20% должностного оклада;

От 3-5 лет работы – 10 % должностного оклада;

От 5-7 лет работы – 5 % должностного оклада.

Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами являются:

- наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования;

- работа в образовательном учреждении по специальности.

2.19. В соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении, утвержденным постановлением правительства РФ от 10.05.2001 № 196, установить предельную наполняемость классов, исходя из потребности населения, открывать группы продленного дня по запросам родителей (опекунов, попечителей).

2.20. В соответствии с письмом Министерства образования Российской Федерации от Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 16.01.2001 №20-58-196/20-5/7 администрация общеобразовательного учреждения обязуется применять почасовую оплату труда за часы, данные в порядке замещения (не свыше двух месяцев) отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников. В случаи, когда замещение продолжается более 2-х месяцев, оплату за него производить со дня начала замещения за все часы фактической педагогической нагрузки в порядке, предусмотренном пунктами 53, 54 настоящей инструкции.

2.21. Выполнение в школе строительно-ремонтных, иных крупных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей работников, осуществлять по их желанию и за дополнительную плату на условиях работы по совместительству или по гражданско-правовому договору.

2.22. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или выполненную работу (ст. 155 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.23. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

2.24. Фонд дополнительной оплаты труда использовать на оплату за выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей работников, на выплату надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда. (Приложение 2)

2.25. При расторжении трудового договора, в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности штата работников Учреждения, работнику выплачивать выходное пособие в установленном Трудовым законодательством, размере.

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

При приеме на работу администрация обязуется:

3.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определять в соответствии с ТК РФ, другими законодательными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не ухудшать положение работников, по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один, из которых вручается работнику.

3.3. В содержание трудового договора указывать:

- Ф.И.О. работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- Место работы;
- Дата начала работы;
- Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или трудовой функцией;
- Права и обязанности работника;
- Права и обязанности работодателя;
- Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые условия труда;
- Режим труда и отдыха;
- Условия оплаты труда (должностной оклад работника, стимулирующие и компенсационные выплаты);
- Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

3.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок, срочный трудовой договор в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок (ст. 59 ТК РФ).

3.5. Ознакомить при приеме на работу работника под роспись с правовыми актами, регламентирующими работу Учреждения, соблюдение которых обязательно:

- Уставом;
- Коллективным договором и приложениями к нему;
- Нормативными актами по охране труда;
- Должностными обязанностями.

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

3.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя и воспитателя в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только при:

- а) взаимном согласии сторон;
- б) сокращение учебных часов по учебному плану;
- в) сокращение ставок воспитателей в связи с недокомплектованием классов (групп) учащихся;
- г) восстановление учителя (воспитателя), ранее выполнявшего данную нагрузку;
- д) возвращение на работу женщины прервавшей отпуск по уходу за ребенком;
- е) выбытие обучающихся в связи с окончанием обучения (учащиеся обучающиеся индивидуального на дому).

В указанных подпунктах б, в, г, д случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.8. Администрация Учреждения разрабатывает с согласия работников, график работы педагогического и прочего персонала с учетом специфики работы Учреждения.

3.9. Учителя и воспитатели Учреждения работают в летний период с детьми в лагере дневного пребывания на базе Учреждения, при его наличии, согласно графика работы, утвержденного работодателем и согласованного с инициативной группой или переходят на летний режим работы.

3.10. В соответствии со ст. 113 ТК РФ не привлекать работника к работе в выходные и праздничные дни. Привлечение возможно только в исключительных случаях и с письменного согласия работника, с оформлением соответствующего приказа, а именно:

- Администрация Учреждения оставляет за собой право привлекать работников к работе, дежурству по Учреждению в праздничные и выходные дни с оплатой в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.11. При сокращении численности штата работников преимущественное право оставления на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией и производительностью труда (ст. 179 ТК РФ).

3.12. Администрация Учреждения при сокращении численности штата работников обязана предложить работнику другую имеющуюся работу, соответствующую квалификации работника.

3.13. В случае сокращения классов (групп), выбытия учащихся в течение учебного года, предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

3.14. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения, работники предупреждаются персонально, под роспись не менее чем за два месяца до увольнения с занимаемой должности.

3.15. В случае приема на работу с испытательным сроком, указать в трудовом договоре его продолжительность.

3.16. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор считается недействительным.

3.17. Предупредить работника, не выдержавшего срока испытания, об увольнении за три дня до увольнения – с указанием причин.

3.18. В случае увольнения работнику выдать трудовую книжку в день увольнения, т.е. последний день работы.

3.19. Перевод работника с договора «на неопределенный срок», на срочный трудовой договор возможен только с его письменного согласия.

3.20. При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

- Паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- (СНИЛС) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ИНН;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

3.21. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного

страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

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

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

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

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

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

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

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

-в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

-при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

3.22. При увольнении работник обязан предупредить администрацию в письменной форме за две недели.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Администрация Учреждения обязуется обеспечить полную стабильную занятость и использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

4.2 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 189 ТК РФ), учебным расписанием, графиком работы,

утверждаемыми работодателем, а также должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

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

4.4. Школа функционирует в одну смену. Рабочая неделя состоит из 5 рабочих дней.

4.5. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее чем за 3 дня до начала очередной четверти.

Расписание составляется с учетом санитарных норм и требований также рационального использования рабочего времени учителя. Перемены являются рабочим временем учителя. Рабочее время воспитателя определяется графиком и регламентируется, согласно режиму дня.

4.6. Наличие свободных дней (методических) зависит от составленного расписания, они не являются выходными днями педагога. Если на этот день выпадает общешкольное мероприятие, педагог обязан присутствовать в Учреждении.

4.7. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

4.8. Время перерыва для питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. Время для питания работников Учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 1 часа. (ст.108 ТК РФ). Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

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

4.10. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, педагогических советах, родительских собраниях учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.11. Время осенних, зимних, и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

4.12. Работа учителей в каникулярное время организуется по особому графику, который согласовывается с работниками и утверждается руководителем Учреждения. В это время педагоги привлекаются к педагогической, организационной и методической работе, дежурству по школе.

4.13. Педагогические работники привлекаются в период каникул работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

4.15. Работники Учреждения имеют право на рабочий день с сокращенной продолжительностью рабочего времени на 1 час в праздничные дни.

4.16. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Категорически запрещается оставлять детей без присмотра и отправлять за пределы Учреждения без сопровождения взрослых отпускать учащихся без расписки родителей (законных представителей), разрешения администрации.

4.17. Обо всех происшествиях и нестандартных ситуациях: травматизм, самовольные уходы учащихся и т.д. работники учреждения, у которых непосредственно произошло

происшествие, обязаны немедленно сообщить об этом руководителю или его заместителям в устной форме, а в течение суток изложить ситуацию в письменной форме.

4.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 724 от 01.10.2002 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений (с изменениями от 29 ноября 2003г. № 726, 11.05.2007г. № 283, от 18.08.2008г. № 617; от 16.07.2009г. № 576; от 21.05.2012г. №502);

4.19. Администрация школы обязуется до 15 декабря текущего года ежегодно составлять график отпусков работников. Продолжительность отпусков представляет собой сумму отпусков согласно ст.115,116ТК РФ и Закона РФ "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях":

- педагогический персонал – 56 дней (основной отпуск) + 8 дней (дополнительный оплачиваемый отпуск);

- технические работники – 28 дней (основной отпуск) + 8 дней (дополнительный оплачиваемый отпуск)

Праздничные дни в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

4.21. Отпуск оформляется приказом руководителя с указанием его начала, продолжительности и окончания.

4.22. Учителям отпуск предоставляется только в летнее время. Отпуск для других работников предоставляется в любое время календарного года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, согласно утвержденного графика.

4.23. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

4.24. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок, по соглашению между работником и работодателем.

4.25. Стороны договорились, что работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы ст. 128 ТК РФ:

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет) – 2 дня

- при рождении ребенка в семье до 2 дней;

- для проводов детей в армию до 3 дней

- в случае регистрации брака работника или детей работника до 5 дней

- в случае смерти близких родственников до 5 дней.

Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери (отца) в возрасте 14 лет.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и работодателем.

4.26. Работнику, по окончании отпуска по беременности и родам администрация обязуется соблюдать преемственность при распределении нагрузки.

4.27. Учителя и воспитатели, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место

работы, должность, учебная нагрузка. Отпуск предоставляется по заявлению педагога и оформляется приказом руководителя.

Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА И УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ РАБОТНИКОВ

Раздел 5 «Охрана труда»

5. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

5.1 Работодатель обязан обеспечить:

5.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

5.1.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда;

5.1.3. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

5.1.4. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

5.1.5. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.1.6. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 30.12.2008 N 313-ФЗ)

5.1.7. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.1.8. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

5.1.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

5.1.10. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

(в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

5.1.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 30.11.2011 N 353-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

5.1.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

5.1.13. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

5.1.14. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

(в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ)

5.1.15. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.1.16. Расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.1.17. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

5.1.18. Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

(в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 242-ФЗ)

5.1.19. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

(в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ)

5.1.20. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.21. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

5.1.22. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.1.23. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

5.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 30.11.2011 N 353-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

5.3. Каждый работник имеет право на:

5.3.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

5.3.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

5.3.3. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

5.3.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

5.3.5. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

5.3.6. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

5.3.7. Дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

5.3.8. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными

органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

(в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ)

5.3.9. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

5.3.10. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

5.3.11. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

(в ред. Федерального закона от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

5.3.12. Гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

5.3.13. Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 настоящего Кодекса.

(часть вторая в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

5.3.14. Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом финансово-экономического положения работодателя.

(часть третья введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ, в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

5.3.15. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

(часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ, в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Администрация обязуется:

6.1. При принятии решений о передаче в аренду земли, зданий, сооружений, помещений и оборудования, находящихся в оперативном управлении образовательного учреждения учитывать мнение профкома. Не допускать ухудшения условий труда и быта работников образовательного учреждения.

6.2. Информировать коллектив о размерах поступлений финансовых средств:

- бюджетных и внебюджетных, доходов от хозяйственной деятельности, целевых вложений предприятий, организаций, частных лиц и других, в том числе средств, направленных на оплату труда работников.

6.3. Разработать с учетом мнения профкома положение «О порядке использования полученных учреждением внебюджетных средств».

6.4. Полностью возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников учреждения образования.

6.5. В соответствии со ст. 196 Трудового кодекса Российской Федерации распространить льготы и гарантии, предусмотренные законодательством для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников, получающих второе образование соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по профилю деятельности образовательного учреждения.

6.6. С учетом мнения профкома руководитель учреждения устанавливает различные меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе через: объявление благодарностей; награждение почетной грамотой; награждение ценным подарком; представление к награждению отраслевыми и государственными почетными грамотами, званиями, наградами и др. Администрация и профком обязуются:

6.7. Обеспечить работников, имеющих детей дошкольного возраста, местами в дошкольных образовательных учреждениях.

6.8. Организовать горячее питание работников на базе школьной столовой.

Профком обязуется:

6.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза за счет средств профсоюзного бюджета в чрезвычайных ситуациях.

6.10. Организовывать оздоровление работников, работников с детьми в санаторно-курортных и иных учреждениях.

6.11. Проводить культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия.

Раздел 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация обязуется:

7.1. В соответствии со ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации принимать локальные нормативные акты, затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников, с учетом мнения профкома.

7.2. В соответствии со ст. 53 Трудового кодекса Российской Федерации предоставлять профкому необходимую информацию по:

- расходованию денежных средств;
- начислению и выплате заработной платы;
- ведению табеля учета рабочего времени;
- выполнению условий настоящего коллективного договора;
- другим социально-трудовым вопросам.

7.3. В соответствии со ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации в срок, не более семи дней, рассматривать представления профкома, вышестоящих выборных профсоюзных органов и уполномоченных ими лиц о выявленных нарушениях законодательства, иных нормативно-правовых актов, правил и норм охраны труда и трудового законодательства, принимать меры по их устранению, своевременно сообщать о принятых мерах указанным органам и уполномоченным лицам.

7.4. Бесплатно в соответствии со ст. 377 Трудового кодекса предоставлять профкому и его комиссиям:

- пригодное помещение со всем оборудованием, отоплением, освещением и уборкой для проведения заседаний, хранения необходимой документации и другое возможность размещения информации профкома в доступном для всех работников месте;

- помещение и другие объекты школы для проведения культурно-просветительных и спортивно-оздоровительных и иных массовых мероприятий с работниками и членами их семей;

- оргтехнику и средства связи; транспорт.

7.5. В соответствии со ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации перечислять на счета Нукутского районного комитета профсоюза ежемесячно и бесплатно из заработной платы работников школы:

- для членов профсоюза - членские взносы;

- для работников, не являющихся членами профсоюза, при наличии личных заявлений - денежные средства в размере 1 % заработной платы.

7.6. Освобождать от основной работы с сохранением заработной платы ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации членов профсоюза и его комиссий на время:

- выполнения ими профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников;

- участие их в работе выборных профсоюзных органов;

- краткосрочной профсоюзной учебы.

7.7. Соблюдать в отношении членов профсоюза порядок предварительного согласования с профсоюзом вопросов:

- увольнение по инициативе администрации;

- перевода на другую работу;

- наложения дисциплинарных взысканий. Профком обязуется:

7.8. Знакомить каждого вновь принимаемого на работу в образовательное учреждение с положением «О первичной профсоюзной организации МБОУ Алтарикская СОШ, целями и задачами, информацией о текущей деятельности профсоюза.

7.9. В соответствии со ст. 30 Трудового кодекса Российской Федерации предоставлять интересы работников - членов профсоюза и работников, не являющихся членами Профсоюза, но осуществляющих перечисления на счет Нукутского райкома профсоюза в органах власти и управления, судебных и иных органах, вышестоящих профсоюзных органах по вопросам защиты социально-экономических прав и интересов работников.

7.10. В установленном порядке ходатайствовать о награждении профсоюзными грамотами и знаками отличия членов Профсоюза за достигнутые результаты в становлении и развитии социального партнерства, профсоюзной деятельности и другое.

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

8.2. Коллективный договор заключается на 3 года, доводится до сведения всех работников трудового коллектива и действует до заключения нового коллективного договора, но не более трех лет ст. 43 ТК РФ.

8.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

8.4. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.5. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств, назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

8.6. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Подписанный сторонами Договор (с Приложениями) работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.8. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляется обеими сторонами.

8.9. Стороны, подписавшие договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в полгода.

8.10. Администрация Учреждения обязуется строить свои взаимоотношения с коллективом, руководствуясь законодательством и настоящим Коллективным Договором.

8.11. Стороны обязуются разрешить возникающие разногласия в первую очередь путем переговоров. Стороны обязаны:

- делать все от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов,
- согласительным путем решать спорные вопросы на основе взаимного доверия уважения.

Раздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1)

9.2. Положение об оплате труда работников Учреждения, отличной от Единой тарифной сетки (Приложение №2)

9.3. Соглашение по охране труда (Приложение №3)

9.4. Перечень работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты (Приложение №4)

9.5. Перечень работ, на которые устанавливаются доплаты за вредные условия труда и размеры доплат по видам работ (Приложение №5).

9.6. Положение о системе нормирования труда (Приложение №6)

9.7. Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение №7).

9.8. Положение о порядке внедрения, применения и контроле за применением профессиональных стандартов (Приложение №8).

9.9. Расчетный лист (Приложение №9)

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников -
председатель профсоюзной организации
_____ В.В.Хороших
« ____ » _____ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя
Директор МБОУ
Алтарикская СОШ

_____ Е.Ю.Ахметова
« ____ » _____ 2020г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АЛТАРИКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

1. Общие сведения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ в редакции от 25.11.2013г. (далее – ТК РФ), Законом РФ «Об образовании» в редакции от 21.12.2012г., другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представителей работников – представителя инициативной группы в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия выполняемой работе (ст.70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших, имеющие государственную аккредитацию, образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в делах учреждения, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- Паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.
- (СНИЛС) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ИНН;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч.3 ст.65 ТК РФ).

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п.6 ст.35 закона РФ «Об образовании»).

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его заместителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней, со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.12. В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами РФ.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе учреждения. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано представление компетенций и льгот наличие ограничений (ч.2 ст.57 ТК РФ).

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2.2.Гарантии при приеме на работу:

2.2.1.Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.2.2.Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3.Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или при наличии детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4.По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.3.2.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.)

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

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. Перевод на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника, возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы.

2.3.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного

срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.3 ст.71 ТК РФ).

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.)

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч.5 ст.81 ТК РФ).

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное с течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ).

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

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

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, так же произвести с ним окончательный расчет.

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

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

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, качеством выполненной работы.

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых и дополнительных отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

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

3.1.13. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя.

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения.

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

3.3.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ, иными нормативными правовыми актами.

3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.4.4. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника;

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный труд.

3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплинарного труда.

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров.

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда.

3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментарием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.6.6. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карту работника за счет работодателя (ст.136 ТК РФ).

Расчетный листок выдается работнику на бумажном носителе при выплате (перечислении) заработной платы за вторую половину месяца 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 выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представителя (представительного органа) работников.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за отработанное время.

Обеспечить своевременную выдачу расчетных листков заработной платы в срок до 10 числа каждого месяца.

3.6.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.6.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.6.11. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

3.6.12. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

3.6.13. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников.

3.6.14. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.15. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.16. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученную ими заработную плату во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, не полученные доходы (выгода) взысканию с работника не подлежит.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях учреждения и на территории запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.2. Особенности режима времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется

с учетом режима деятельности учреждения и устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается учебная нагрузка – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность работы МОП при пятидневной рабочей времени устанавливается, для:

- женщин – 36 часов в неделю, продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут;
- для мужчин – 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня 8 часов. Начало работы в 8.00 часов, в дни дежурства уборщиков служебных помещений начало работы в 8.00 часов, с приемом у сторожа помещений зданий школы и ключей, окончание в 19.00 часов со сдачей помещений здания школы и ключей сторожу.

Рабочее время сторожей – с 19.00 до 08.00 часов с приемом и сдачей дежурному обслуживающему персоналу помещений здания школы и ключей.

Рабочий день учебно-вспомогательного персонала начинается с 09.00 часов и заканчивается в 17.12 часов.

Рабочее время кочегаров устанавливается согласно графику сменности, утвержденным руководителем.

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составленным с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения.

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

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

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

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

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

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ и др.);

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

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы.

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

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения оных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообслуживания, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, дежурству по школе

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, завхоза определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: исходя из 36-часовой рабочей недели, ненормированный рабочий день.

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

4.1.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми завхозом с учетом мнения работников – представителя инициативной группы (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож, кочегар.

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

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

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

Для педагогических работников - учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, а также для сторожей (вахтеров) перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

Учителям и воспитателям Школы обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, сторожам (вахтерам) - отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

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

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

4.1.15. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю образовательного процесса и в других случаях не допускается

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

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в тарификации. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в учебный год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник; восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих

основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч.3 ст.72.2 ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителя на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск (под роспись учителя в анкете для педагогических работников о желательной (предварительной) нагрузке на новый учебный год) с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится в порядке, предусмотренным ст.372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей, заместителя директора по УВР.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Почасовая плата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с разрядом ЕТС за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов: 75, - при норме за 18 рабочих часов в неделю.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

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

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

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

4.3.5. Работникам учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: работникам, имеющим особый характер работы (кочегары и повара); работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

4.3.7. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в южных районах Иркутской области.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников – представителя инициативной группы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст.124 ТК РФ).

4.3.11. 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.

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

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

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

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

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

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

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

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, премирует, награждает почетной грамотой, благодарственным письмом.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст.191 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работников письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работников не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе, самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и/или суд.

7. Заключительные положения.

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на информационном стенде.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2
к коллективному договору
на 2020-2023 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБОУ Алтарикская СОШ

_____ В.В.Хороших

« ___ » _____ 2020 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Алтарикская СОШ

_____ Е.Ю.Ахметова

« ___ » _____ 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Алтарикская средняя общеобразовательная школа отличной от Единой тарифной сетки

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Алтарикская средняя общеобразовательная школа отличной от Единой тарифной сетки (далее - Положение), разработано в соответствии с:

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, на 2010 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 4 декабря 2009 года, протокол № 10.

2. Положение является основанием для установления системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Алтарикская средняя общеобразовательная школа (далее – школа) и включает в себя:

минимальные размеры окладов (ставок) заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;

размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставка)м работников;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

условия осуществления выплат стимулирующего характера.

3. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам работников устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных размеров окладов (ставок), утвержденных настоящим Положением.

Должностные оклады работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Должностные минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам с учетом повышающего коэффициента устанавливаются в

размерах, не ниже действующих на период до введения новых систем оплаты труда размеров должностных окладов (ставок) заработной платы, отличной от Единой тарифной сетки.

4. Система оплаты труда работников школы устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе должностных минимальных размеров окладов (ставок), повышающих коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5. Заработная плата работника школы рассчитывается по формуле:

$$ЗП = ДО + Кв + Св, \text{ где}$$

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

6. Должностной оклад работника образовательного учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = О + О * КП + О * КПП + ДПК, \text{ где}$$

О - размер должностного минимального оклада (ставки)

КП - повышающий коэффициент к должностному минимальному окладу (ставки) по занимаемой должности

КПП - персональный повышающий коэффициент

ДПК - дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание. При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Повышающие коэффициенты, начисляемые на размер должностного минимального оклада (ставки), образуют новый должностной оклад. Компенсационные выплаты рассчитываются от нового должностного оклада.

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается:

работникам образовательного учреждения, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», и «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР – 15 % от должностного минимального размера оклада (ставки).

7. Повышающий коэффициент к должностному размеру оклада по занимаемой должности устанавливается за наличие почетного звания «Отличник просвещения» - 15%, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации педагогических работников и руководителей структурных подразделений.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем образовательного учреждения для работников образования по должностям, не подлежащим аттестации.

Повышающий коэффициент к должностному размеру оклада по занимаемой должности устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

8. Персональный повышающий коэффициент к должностному размеру оклада устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размеров принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении каждого работника по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к должностному размеру оклада, установленного с учетом занимаемой должности и квалификационной

категории, определяется путем умножения должностного размера оклада на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к должностному размеру оклада устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год).

9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностному минимальному размеру оклада (ставки) по соответствующим ПКГ в процентах к должностным минимальным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами и нормативными правовыми актами Иркутской области.

Конкретные размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области), а также условия их применения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Иные виды выплат компенсационного характера, предусмотренные Перечнем видов выплат компенсационного характера и установленные в процентном отношении, применяются к должностным окладам по соответствующим ПКГ (без учета повышающих коэффициентов).

10. Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с системой оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Алтарикская средняя общеобразовательная школа, отличной от Единой тарифной сетки, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Алтарикская средняя общеобразовательная школа, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

11. Система оплаты труда работников устанавливается коллективными договорами, локальными нормативными актами образовательных учреждений по согласованию с представительными органами работников.

12. Повышение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Образовательное учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном действующем законодательством субъекта РФ.

Раздел II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА

Глава 1. Работники образования

13. Должностные размеры окладов (ставок) работников школы, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

Наименование должности (профессии)	Размер оклада (ставки), руб.
Учитель	7983
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	7983
Воспитатель	7944

Педагог-организатор	7904
Педагог-психолог	7944
Педагог дополнительного образования	7904
Социальный педагог	7904
Педагог-библиотекарь	7983

14. Повышающий коэффициент к должностному размеру оклада по занимаемой должности за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников, руководителей структурных подразделений, в размерах согласно таблице:

Наименование должности (профессии)	Размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию
Учитель	0,10 – для второй категории
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	0,30 – для первой категории 0,50 – для высшей категории
Воспитатель	0,10 – для второй категории 0,30 – для первой категории 0,50 – для высшей категории
Педагог дополнительного образования	0,10 – для второй категории
Педагог-организатор	0,30 – для первой категории 0,50 – для высшей категории
Социальный педагог Педагог-библиотекарь	0,10 – для второй категории 0,30 – для первой категории 0,50 – для высшей категории

15. Персональный повышающий коэффициент к должностному размеру оклада устанавливается преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности с учетом его высокого профессионализма, важности выполняемой им работы, степени его самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,0.

16. Работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание.

Глава 2. Общеотраслевые должности служащих

17. Должностные минимальные размеры окладов (ставок) работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

Наименование должности (профессии)	Размер должностного оклада (ставки), руб.
Секретарь-машинистка	7509
Заведующий хозяйством	7588
Младший воспитатель	7845

18. Работникам, занимающим должности служащих предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к должностному минимальному размеру оклада.

19. Персональный повышающий коэффициент к должностному минимальному размеру оклада устанавливается заведующему хозяйственной частью с учетом степени ответственности выполняемой работы, стажа работы в данном учреждении, положительной динамики развития школы. Размер персонального повышающего коэффициента – 0,8 до 3,0.
20. Работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание.

Глава 3. Общеотраслевые профессии рабочих

21. Должностные минимальные размеры окладов (ставок) рабочих образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ:

Наименование должности (профессии)	Размер должностного оклада (ставки), руб.
Кочегар	7098
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7098
Слесарь-электрик	7098
Повар	7098
Сторож	7098
Гардеробщик	7098
Уборщик служебных помещений	7098
Водитель автобуса	7134

22. Рабочим предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к должностному размеру оклада.

23. Персональный повышающий коэффициент к должностному размеру оклада устанавливается рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ – 0,8.

24. Персональный повышающий коэффициент к должностному размеру оклада устанавливается водителю школьного автобуса занятому на подвозе обучающихся, за ненормированный рабочий день:

За работу в 2 смены до 50%

За подвоз детей из двух населенных пунктов до 40%, из одного населенного пункта до 30%.

25. Персональный повышающий коэффициент к должностному минимальному размеру оклада устанавливается слесарю-электрику за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, за обслуживание пяти зданий, срок эксплуатации, которых более 30 лет – 2.

26. Персональный повышающий коэффициент к должностному размеру оклада устанавливается лицу, назначенным контрактным управляющим, с учетом степени ответственности выполняемой работы, стажа работы в данном учреждении, положительной динамики развития школы. Размер персонального повышающего коэффициента – 0,2.

Глава 4. Руководитель образовательного учреждения, его заместители и главный бухгалтер

27. Заработная плата руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера (далее – руководящие работники) состоит из должностного оклада и дополнительного повышающего коэффициента за научную степень и звание, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в трудовом

договоре.

Руководящим работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент: за почетное звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР – 15 % от минимального размера оклада (ставки);

При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Должностной оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им образовательного учреждения и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы, исчисляемой в определенном порядке. Вновь назначаемому руководителю устанавливается кратность не менее 1,5 размеров средней заработной платы основного персонала. Кратность увеличения должностного оклада руководителя образовательного учреждения устанавливается согласно критериям, утвержденным локальным актом Центром образования администрации МО «Нукутский район».

К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение. Перечень должностей работников образовательного учреждения, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и установления размера должностного оклада руководителя, утверждается приказом Центром образования администрации МО «Нукутский район».

Должностные оклады заместителей руководителя образовательного учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10-45 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Персональный повышающий коэффициент к должностному минимальному размеру оклада устанавливается главному бухгалтеру за расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ, не входящие в обязанность (питание, интернат), с учетом степени ответственности выполняемой работы, стажа работы в данном учреждении, положительной динамики развития школы. Размер персонального повышающего коэффициента – 0,5.

Персональный повышающий коэффициент к должностному минимальному размеру оклада устанавливается заместителю директора по учебной работе за расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ, не входящие в обязанность (ведение АИС Контингент; сайта школы; дневник.ru), с учетом степени ответственности выполняемой работы, стажа работы в данном учреждении, положительной динамики развития школы. Размер персонального повышающего коэффициента – 0,3.

Размеры выплат компенсационного, стимулирующего характера и премий руководителю образовательного учреждения устанавливаются Центром образования администрации МО «Нукутский район». Стимулирующие выплаты руководителю образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с порядком, утвержденным приказом Центра образования администрации МО «Нукутский район».

Размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливает руководитель образовательного учреждения в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

28. Премирование руководителя образовательного учреждения производится Центром образования администрации МО «Нукутский район» с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения за счет лимитов бюджетных обязательств до 3 %, предусмотренных на оплату труда работников образовательного учреждения.

Раздел III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

29. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальном учреждении в МБОУ Алтарикская СОШ осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом);
- ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом;
- выплата за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях.

30. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

31. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

32. На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом руководитель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата прекращается с уведомлением работника о прекращении указанной выплаты в письменном виде не менее чем за два месяца.

В отдельных случаях, когда общепринятая методология аттестации рабочих мест не может быть применена в силу особых условий труда, применяется уже установленный порядок установления выплат компенсационного характера.

33. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

34. Размер выплат компенсационного характера работникам устанавливаются в соответствии с Приложением 1 к Положению об оплате труда.

Раздел IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

35. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Алтарикская СОШ, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

36. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда учреждения.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель образовательного учреждения, с учетом рекомендаций комиссии, созданной в образовательном учреждении с участием представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда следующих работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера;

иных работников, подчиненных заместителям руководителя - по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях образовательного учреждения - по представлению руководителей структурных подразделений.

При этом следует учитывать, что объем средств на указанные выплаты должен составлять не более 25 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета МО «Нукутский район».

Расчёт стимулирующих выплат производится по удельному весу категории работников: (АУП; ПП; УВП+МОП), согласно штатного расписания и тарификации.

37. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

38. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам за:

выполнение непредвиденных и срочных работ;

компетентность работника в принятии решений;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения);

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

39. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается и рассчитывается в соответствии с порядком расчета стимулирующих выплат работникам (Приложение 2).

40. Формирование перечня критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат, производится на основе наименований и условий осуществления выплат стимулирующего характера, установленных действующим законодательством. Кроме того, данный перечень должен отвечать уставным задачам деятельности образовательного учреждения и критериям оценки деятельности работников.

Основой в формировании перечня стимулирующих выплат для работников является определение качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся. Данный перечень представлен в Приложении 2.

41. Выплата стимулирующего характера по итогам работы - премия устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Максимальный размер премии не ограничен. Единовременные премии устанавливаются в соответствии с заявленными основаниями, их размер имеет конкретное выражение.

Раздел V. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

42. Из фонда оплаты труда работникам школы может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимают руководитель образовательного учреждения на основании письменного заявления работника.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Алтарикская средняя общеобразовательная
школа
от « _____ » _____ 20__ года
№ _____

**Размеры и условия применения выплат компенсационного
характера**

1. Работникам школы устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

а) за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда;

б) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

компенсация за работу в ночное время работникам школы производится в размере не ниже 35 % от часового минимального размера оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Названная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы;

доплаты за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда работникам школы устанавливаются в размере до 12 % к минимальному размеру оклада (ставки) по результатам аттестации рабочих мест;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и за выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день;

в) ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом:

педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя в 1-4 классах – 15%, а 5-11 классах – 20% от должностного оклада;

учителям и педагогическим работникам за проверку письменных работ в 1-4 классах, по математике, иностранному языку, технологии и черчению, химии и физике в размере 10 %, по русскому языку, родному языку, литературе, в размере 15 % должностного оклада;

учителям, преподавателям за заведование учебными кабинетами (лабораториями) при наличии паспорта кабинета (лаборатории), утвержденного руководителем ОУ и согласованного с руководителем предметного методического объединения в размере 15 % от должностного оклада;

педагогическим работникам за заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, отделами в размере 15 % должностного оклада;

педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими, учебно-опытными участками в размере до 25 % должностного оклада;

педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми, методическими комиссиями на муниципальном уровне в размере 10-15 % должностного оклада, в образовательном учреждении в размере 5-10 % должностного оклада;

педагогическим и другим работникам образовательного учреждения за работу по дополнительным образовательным программам, прошедшим экспертизу на районном методическом совете, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, не входящую в круг должностных обязанностей, в размере 10-15 % должностного оклада;

д) выплата за специфику работы, устанавливаемая в следующих случаях и размерах:

учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности, на основании медицинского заключения - на 20 % оклада;

специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов - 20 % оклада;

е) ежемесячная выплата работникам в размере 25 процентов за работу в сельской местности от должностного оклада

2. Доплата за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда работникам школы устанавливается при условии, когда работники не менее 50 % рабочего времени за расчетный период заняты на указанных работах. Время работы в данных условиях

учитывается руководителем образовательного учреждения в установленном порядке. Указанная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.

3. Педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, выполняющим функции классного руководителя, за организацию работы с обучающимися доплачивается к заработной плате доплата в размере 1000 (одна тысяча) рублей в порядке согласно примечанию к настоящему Положению. Компенсационная выплата педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, выполняющим функции классного руководителя, за организацию работы с обучающимися устанавливается в размере 1000 (одна тысяча) рублей в месяц в классе с наполняемостью 14 человек и более в расположенных в сельской местности общеобразовательных учреждениях.

Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер компенсационной выплаты уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, выполняющим функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, размер компенсационной выплаты определяется с учетом наполняемости в каждом классе.

4. Размер ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам в МБОУ Алтарикская СОШ, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, определяется из расчета 5000 рублей в месяц за осуществление классного руководства в одном классе (но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах

Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее - класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов.

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Алтарикская средняя общеобразовательная
школа
от « ____ » _____ 202 года
№ _____

Порядок расчета стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения

Глава 1. Виды и размеры стимулирующих выплат

1. Размер и вид выплат (по результатам профессиональной деятельности или единовременная премия) стимулирующего характера работников определяются в соответствии с Положением о системе оплаты труда учреждения.
2. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к минимальному размеру оклада, так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному размеру оклада без учета повышающих коэффициентов. Размер стимулирующих выплат конкретному работнику верхним пределом не ограничивается.

Глава 2. Порядок определения размера стимулирующих выплат

3. Размеры выплат стимулирующей части ФОТ работникам по результатам труда определяются руководителем образовательного учреждения согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных руководителями структурных подразделений, советов, комиссий.
4. Перечень (конкретные наименования) и размеры выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности формируются на основе установленных в образовательном учреждении критериев и показателей определения стимулирующей части оплаты труда работников.
Критерии пересматриваются 2 раза в год по результатам работы за истекший период:
на 01 февраля; на 01 октября.
5. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для изменения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.
6. Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период.
7. В течение каждого периода руководителем образовательного учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера на следующий период.

Глава 3. Порядок выплат стимулирующего характера

8. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.
9. Порядок выплат определяется по результатам профессиональной деятельности.
10. Установление стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности производится на основе мониторинга профессиональной деятельности работников в течение каждого периода.
11. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:
 - а) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
 - б) проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении к должностным обязанностям;
 - в) выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.
12. Работникам может выплачиваться единовременная премия:
 - а) к юбилейным датам: 50; 55; 60;
 - б) в связи с наступлением знаменательного события (свадьба работника, рождение ребёнка).

Единовременная премия по итогам года выплачивается работникам за счет экономии фонда оплаты труда.

Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя образовательного учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

Глава 4. Перечень оснований отмены или уменьшения стимулирующих выплат

13. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

14. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;

б) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;

в) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденное решением работодателя;

г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации.

Глава 5. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат

5.1. Административно-управленческий персонал

Заместитель директора по УР

№	Критерии	Максимальный балл
Критерий 1. Качество и общедоступность общего образования в школе		
1	Общие показатели успеваемости обучающихся на уровне района по результатам итоговой аттестации и других форм независимой оценки качества образования - ниже - равен - выше	0 0,5 1
2	Наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	5 10 15
3	Высокий уровень достижения показателей реализации программы развития образовательного учреждения	До 5

4	Сохранение контингента	5
Критерий 2. Организация методической работы		
1	Развитие педагогического творчества (участие педагогов в научно – исследовательской, опытно – экспериментальной работах, конкурсах, конференциях) - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	5 10 15
2	Внедрение новых технологий в УВП	До 7
3	Высокий уровень подготовки и проведения педсоветов, заседаний методического совета	До 5
4	Высокие результаты методической деятельности (участие и призовые места педагогов в конкурсах, на конференциях) - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	5 10 15
5	Подготовлены и проведены выступления на методических советах, семинарах, конференциях, методических объединениях, педагогических советах и т.д. - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	5 10 15
6	Проведены открытые мастер - классы для профессиональной и непрофессиональной аудитории - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	2 5 10
7	Наличие собственных публикаций по управленческой и психолого – педагогической проблематике - на сайте школы - на сайтах педагогических сообществ - в периодической печати - в сборнике работ - авторское издание	2 3 5 15 50
Критерий 3. Эффективность управленческой деятельности		
1	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции и т.д.)	5
2	Выполнение плана внутришкольного контроля	10
3	Системность и высокий методический уровень мониторинга обученности учащихся	10
4	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации	5
5	Отсутствие конфликтов между участниками образовательного процесса, наносящих вред здоровью	5
Критерий 4. Участие в инновационной деятельности		
1	Участие в разработке инновационных программ, экспериментальных проектах - на школьном уровне - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	3 5 10 15
2	Оформление документации на участие ОУ в конкурсах - на муниципальном уровне	5

	- на региональном уровне	10	
	- на федеральном уровне	15	
3	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы	До 7	
4	Выполнение поручений руководителя, не входящие в должностные обязанности	3 за каждое	
Критерий 5. деятельность в качестве дежурного администратора		5	

Заместитель директора по ВР

№	Критерии	Максимальный балл	
Критерий 1. Качество и общедоступность общего образования в школе			
1	Наличие призеров конкурсов, конференций, соревнований - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	5 10 15	
Критерий 2. Организация методической работы			
2	Развитие педагогического творчества (участие классных руководителей в научно – исследовательской, опытно – экспериментальной работах, конкурсах, конференциях) - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	5 10 15	
3	Внедрение новых технологий в ВР	До 7	
4	Высокий уровень подготовки и проведения педсоветов, заседаний методического объединений классных руководителей	До 2	
5	Высокие результаты методической деятельности (призовые места классных руководителей в конкурсах, на конференциях) - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	5 10 15	
6	Подготовлены и проведены выступления на методических советах, семинарах, конференциях, методических объединениях, педагогических советах и т.д. по воспитательной проблематике - школьного уровня - муниципального уровня - регионального уровня	2 5 7	
7	Проведены открытые мастер - классы по воспитательной проблематике для профессиональной и непрофессиональной аудитории - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	2 5 10	
9	Наличие собственных публикаций по воспитательной и психолого – педагогической проблематике - на сайте школы - на сайтах педагогических сообществ - в периодической печати - в сборнике работ - авторское издание	1 2 3 5 50	
10	Сохранение контингента	3	

Критерий 3. Социальный критерий			
11	Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы	До 5	
12	Снижение количества обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	До 10	
13	Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся	До 10	
14	Занятость обучающихся во внеурочное время	До 7	
Критерий 4. Исполнительская дисциплина			
14	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции и т.д.)	До 5	
15	Выполнение плана внутришкольного контроля	До 10	
16	Положительная динамика в организации работы органов ученического самоуправления	До 10	
17	Активная работа с социальными партнерами	До 5	
18	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы	До 7	
19	Выполнение поручений руководителя, не входящие в должностные обязанности	До 3 за каждое	
Критерий 5. Участие в инновационной деятельности			
20	Участие в разработке инновационных программ, экспериментальных проектах - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	5 10 15	
21	Оформление документации на участие ОУ в конкурсах - - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	5 10 15	
22	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы	До 7	
Критерий 6. Деятельность в качестве дежурного администратора		5	

Главный бухгалтер

№	Критерии	Максимальный балл	Самооценка
Критерий 1. Исполнительская дисциплина			
1	Организация бюджетного учета по внебюджетным средствам - целевые средства, поступающие в ОУ - платные образовательные услуги	10	
2	Соблюдение сроков исполнения документации.	10	
3	Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения	10	
4	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции и т.д.)	10	
4	Своевременная и качественная подготовка тарификационных списков	20	
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников ОУ	5	
Критерий 2. Участие в инновационной деятельности			

7	Подготовка экономических расчетов для участия в конкурсах, реализации инновационных проектов и программ - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне - на международном уровне	5 5 20 30	
Критерий 3. Проверка работы бухгалтерии со стороны проверяющих органов			
8	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов - муниципального уровня - регионального уровня	10 10	
9	Выполнение поручений руководителя, не входящие в должностные обязанности	3 за каждое	
Критерий 4. Деятельность в качестве дежурного администратора		5	

5.2. Педагогический персонал Учитель

№	Критерии	Максимальный балл	Самооценка
Критерий 1. Позитивная динамика учебных достижений обучающихся (в сравнении с предыдущим периодом)			
1	Средний балл обучающихся по итогам, полугодия, (по всем классам, в которых учитель ведет предмет) в сравнении с тем же показателем предыдущего периода:		
	100% -успеваемость при качестве знаний 50-70%	1	
	100% -успеваемость при качестве знаний 80-100%	2	
	100% -успеваемость при качестве знаний 80-100% (технология, физическая культура, ОБЖ, ИЗО, Музыка)	1	
2	Средний балл обучающихся по ЕГЭ, ОГЭ в сравнении со средним баллом по району и области:		
	100% результат (основной день ГИА) ЕГЭ, ОГЭ	5	
	Средний балл ГИА выше районного	2	
	Средний балл ГИА выше областного	4	
	100% успеваемость ВПР по каждому предмету	2	
	50% и выше качество знаний ВПР по каждому предмету	2	
	30%-50% качество знаний ВПР по каждому предмету	1	
3	Подготовка обучающихся к ГИА (консультации)		
	90%-100% сдающих ГИА в классе (русский язык, математика, и т.д.)	5	
	80% -50% сдающих ГИА в классе	3	
	ниже 50% сдающих ГИА в классе	2	
4	Качественное исполнение функций экзаменатора и собеседника во время проведения итогового собеседования по русскому языку	2	
5	Проверка мониторингов школьного уровня	1	
	Проверка мониторингов районного и областного уровня	2	
Критерий 2. Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по преподаваемым предметам			

1	Наличие призовых мест на предметных олимпиадах: - <u>муниципального уровня</u> Подготовка победителя Подготовка призера	5 3		
	- <u>регионального уровня</u> Подготовка победителя Подготовка призера	15 10		
	- <u>федерального уровня</u> Подготовка победителя Подготовка призера	20 15		
2	Наличие призовых мест на дистанционных олимпиадах(Британский бульдог, Русский медвежонок, Олимпус и т.д.) - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	1 2 5		
3	Наличие призовых мест обучающихся в научно – практических конференциях, конкурсах, соревнованиях (очный этап) - <u>муниципального уровня</u> Подготовка победителя Подготовка призера Подготовка участника	3 2 1		
	- <u>окружного уровня</u> Подготовка победителя Подготовка призера Подготовка участника	4 3 2		
	- <u>регионального уровня</u> Подготовка победителя Подготовка призера Подготовка участника	5 4 3		
	- <u>федерального уровня</u> Подготовка победителя Подготовка призера Подготовка участника	10 7 5		
	4	Наличие призовых мест обучающихся в научно – практических конференциях, конкурсах, соревнованиях (заочный этап) - <u>муниципального уровня</u> Подготовка победителя Подготовка призера	2 1	
	- <u>окружного уровня</u> Подготовка победителя Подготовка призера	3 2		
- <u>регионального уровня</u> Подготовка победителя Подготовка призера	5 3			
- <u>федерального уровня</u> Подготовка победителя Подготовка призера	10 5			
5	Работа со слабыми обучающимися (при наличии согласованного плана)	2		
6	Работа учителя с одаренными детьми (подготовка к олимпиадам) при предоставлении данных	1		
7	Сложность работы в 1 классе -при наполняемости класса от 12 и выше учащихся	5		
	-при наполняемости класса до 12 учащихся	2		
8	Работа с будущими первоклассниками (учителя начальных классов)	5		

Критерий 3. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы			
1	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	5	
Критерий 4. Состояние материально – технического оснащения кабинета			
1	Эстетическое оформление и развитие дидактической базы кабинета (при предоставлении результатов):	2	
2	Привлечение спонсорских средств для создания условий обучения - ремонт кабинетов - материально – техническое оснащение кабинетов	3 3	
Критерий 5. Обогащение и распространение собственного педагогического опыта			
1	Участие учителя в профессиональных конкурсах при наличии призовых мест - <u>школьный уровень</u> - <u>районный уровень</u> Победитель Призер Лауреат Участник - <u>областной уровень</u> Победитель Призер Лауреат Участник	2 10 8 6 4 20 16 12 8	
2	Учителем подготовлены и проведены выступления на методических советах, семинарах, конференциях, методических объединениях, педагогических советах и т.д. - школьный уровень - районный уровень - областной уровень	1 3 6	
3	Учителем проведены открытые уроки, внеклассные мероприятия (мастер - классы) для профессиональной и непрофессиональной аудитории - <u>школьный уровень</u> открытый урок открытое мероприятие - <u>районный уровень</u> открытый урок открытое мероприятие - <u>областной уровень</u> открытый урок открытое мероприятие	2 2 4 4 8 8	
4	Наличие собственных публикаций - на сайте школы (одна публикация) - на сайтах педагогических сообществ - в периодической печати - в сборнике работ	1 1 2 3	
5	Работа учителя по самообразованию - прохождение проблемных курсов повышения квалификации До 36 часов До 72 часов До 144 часов и выше Переподготовка свыше 250 часов	2 3 4 5	
6	Ведение собственной страницы, сайта, блога.	3	
7	Экспертная деятельность по проверки олимпиадных заданий, конкурсных работ, аттестационных материалов.		

	-школьный	1	
	-районный	2	
8	Подготовка материалов для проведения олимпиадных заданий: -школьный -районный	2 3	
9	Участи в семинарах, конференциях -участие в мероприятиях районного уровня -участие в мероприятиях окружного уровня -участие в мероприятиях областного уровня	1 2 3	
10	Методическая помощь учителя в подготовке к конкурсам, аттестации	1	
11	Повышение квалификации (аттестация) 1 категория Высшая категория	2 3	
Критерий 6. Социальный критерий			
1	Дежурство в школе в праздничные дни	1	
2	Общественная деятельность учителя (смотры, спартакиады, КВНы, фестивали работников образования) -участие в мероприятиях школьного уровня -участие в мероприятиях районного уровня -участие в мероприятиях окружного уровня -участие в мероприятиях областного уровня	1 2 3 4	
3	Организация летнего оздоровительного лагеря -воспитатель -начальник лагеря	3 5	
4	Работа в первичной профсоюзной организации Председатель Член	4 2	
Критерий 7. Качественное ведение школьной документации			
1	Качественное ведение школьной документации (дневники, журналы, личные дела обучающихся и пр.)	2	
2	Своевременная сдача отчетной документации (анализы ученических работ, мониторинговых исследований, справки, отчеты и т.д.)	1	
3	Качественное ведение школьной документации (журналы ОБЗ) -учитель технологии - учителя предметники	4 1	
Критерий 8. Основания для полного или частичного лишения стимулирующих выплат			
1	Нарушения Устава внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов ОУ, распоряжений администрации	-5	
2	Жалобы родителей и иных лиц на нарушение педагогом норм педагогической этики, правил поведения и работы с детьми	-5	
3	Отказ от участия в школьных и межшкольных мероприятиях (семинары, открытые уроки)	-2	
4	Непосещение совещаний и педагогических советов	-2	

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

№	Критерии	Максимальный балл	Самооценка
Критерий 1. Обеспечение безопасных условий в помещениях школы			
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на безопасное состояние помещений	5	

2	Количество предписаний органов Роспотребнадзора, Госпожнадзора, Ростехнадзора, охраны труда по вопросам безопасного состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом - уменьшилось - нет предписаний	2 5	
4	Проведение с педагогическим коллективом учебы на случай ЧС	3	
5	Организация дежурства в предпраздничные и праздничные дни	1	
6	Проведение с обучающимися бесед по выполнению требований в ЧС	2	
7	Организация безопасных условий оздоровительного летнего отдыха	2	
8	Организация безопасных условий при проведении школьных мероприятий	2	
Критерий 2. Обеспечение грамотного документооборота по безопасности учреждения			
8	Своевременная постановка на воинский учёт обучающихся школы	2	
9	Качественное ведение документации по ГО, антитеррору, охране труда	2	
10	Отсутствие ЧП	2	
11	Участие и победы в различных конкурсах по безопасности	4	
Критерий 3			
12	Участие в мероприятиях по основам безопасности жизнедеятельности: - школьного уровня - районного уровня - областного уровня - всероссийского уровня	1 2 3 4	

Педагог-организатор

№	Критерии	Максимальный балл	Самооценка
1	Наличие призеров конкурсов, конференций, соревнований - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	3 6 10	
2	Количество учащихся, вовлеченных в мероприятия воспитательного характера	2	
3	Работа по оформлению школы Проведение тематических мероприятий в каникулярное время	2 2	
4	Работа с органами ученического самоуправления, развитие детских общественных организаций и объединений	2	
5	Внедрение новых технологий в ВР	0,5	
6	Проведение, открытых мероприятий, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ: - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	2 3 4	

7	Взаимодействие с учреждениями дополнительного образования	1	
8	Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы	1	
9	Занятость обучающихся во внеурочное время	1	
10	Положительная динамика в организации работы органов ученического самоуправления	2	
11	Активная работа с социальными партнерами	2	
12	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, качественное выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции и т.д.)	1	
13	Положительная оценка деятельности со стороны обучающихся, их родителей, педагогов	1	
14	Качество досуговой деятельности учащихся	1	
15	Результативность участия в массовых мероприятиях (количество победителей и призеров)	3	
19	Оформление документов на участие ОУ в конкурсах - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	5 10 15	
20	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы	3	
21	Представление информации на школьном сайте	1	
22	Организация шефской работы с начальной школой	1	
23	Проведение мастер-классов, открытых мероприятий, наставничество и т.д.	1	
24	Наличие собственных методических и дидактических разработок	2	

Социальный педагог

№	Критерии	Максимальный балл	Самооценка
1	Отсутствие детей в возрасте 7-18 лет, проживающих в селе и не обучающихся в нарушение закона	1	
2	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества пропусков занятий обучающимися без уважительных причин	1	
3	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения правонарушений и нарушений общественного порядка, негативных проявлений в подростковой среде	1	
4	Наличие или отсутствие документально зафиксированных случаев негативного поведения (бродяжничество, детский и подростковый суицид, негативное поведение учащихся, повлекшее за собой противоправные действия)	1	
5	Отсутствие или позитивная динамика в сторону уменьшения случаев употребления (табачных изделий, алкоголя и т.д.)	1	
6	Взаимодействие с семьями учащихся (акты посещения, журнал проведения бесед)	2	
7	Оказание помощи учащимся из малообеспеченных семей, учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, также попавшими в экстремальные ситуации	3	
8	Взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, благотворительными и другими организациями	2	

9	Участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях; профессиональных конкурсах (выступления, организация занятий и др.) - школьный уровень - районный уровень - областной уровень - всероссийский уровень	1 2 3 5	
10	Участие в работе педагогического совета школы, методического совета и т. д.	1	
11	Участие в организации и проведении классных и общешкольных родительских собраний	1	
12	Участие в разработке программ воспитательной работы, планов воспитательных мероприятий	1	
13	Участие в наглядном оформлении школы	1	
14	Зафиксированное участие в предметных и тематических неделях	1	
15	Наличие документации по установленной форме и использование ее по назначению	2	
16	Просветительская работа	1	
17	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей на работу социального педагога	1	

Педагог – психолог

№	Критерии	Максимальный балл	Самооценка
1	Положительная динамика количества индивидуальных консультаций - обучающихся - родителей - педагогов	3	
2	Подготовка и проведение педагогических консилиумов по различным направлениям	2	
3	Участие в проведении семинаров, конференций - регионального уровня - федерального уровня	3 5	
4	Участие в профессиональных конкурсах различных уровней - муниципальный - региональный - федеральный	5 10 15	
5	Подготовка методических пособий, публикаций, статей, рекомендаций - уровень школы - муниципальный уровень - федеральный уровень	2 5 10	
6	Оказание методической помощи коллегам из других образовательных учреждений	1	
7	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	3	
8	Своевременное и качественное ведение документации	2	
9	Психологическое сопровождение аттестующихся педагогов и педагогов, участвующих в конкурсах различных уровней - школьный - муниципальный	2 4	

	- региональный - федеральный	8 10	
10	Проведение открытых занятий и семинаров различного уровня - школьный - муниципальный	2 4	
11	Участие в работе педагогического совета школы, методического совета	1	
12	Участие в организации и проведении классных и общешкольных родительских собраний	1	
13	Участие во внешкольной профессиональной деятельности	1	
14	Участие в разработке программ воспитательной работы, планов воспитательных мероприятий	1	
15	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей на работу педагога-психолога	1	
16	Просветительская работа (тренинги, занятия – практикумы и т.п.)	1	

Педагог – библиотекарь

№	Критерии	Максимальный балл	Самооценка
1	Увеличение количества обучающихся абонентов, берущих регулярно книги в библиотеке	5	
2	Пропаганда чтения (библиотечные уроки)	3	
3	Регулярное участие библиотеки в проведении мероприятий по внеклассной работе - школьного уровня - районного уровня -областного уровня -федерального уровня	2 5 10 15	
4	Регулярное проведение мероприятий по пропаганде чтения	2	
5	Оформление тематических выставок	2	
6	Использование ИКТ в систематизации документации библиотеки	1	
7	Отсутствие замечаний по состоянию документации со стороны проверяющих	1	
8	Организация взаимодействия с классными руководителями, обучающимися и социальными партнерами	2	
9	Устойчивый интерес обучающихся к чтению художественной и специальной учебной литературы	2	
10	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы	2	
11	Ведение мониторинга обеспеченности обучающихся учебниками в соответствии с реализуемыми программами	1	
12	Предоставление информации для школьного сайта	1	
13	Учёт потребности в учебниках при формировании бланка заказов	2	
14	Высокий уровень оформления тематических выставок	2	

5.3. Учебно-вспомогательный персонал

Заведующий хозяйством

№	Критерии	Максимальный балл	Самооценка
Критерий 1. Обеспечение санитарно – гигиенических условий в помещениях школы			
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно – гигиеническое состояние помещений	До 10	
2	Количество предписаний органов Роспотребнадзора, Госпожнадзора, Ростехнадзора, охраны труда по вопросам санитарно – гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом - уменьшилось - нет предписаний	2 5	
3	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	До 10	
4	Организация выполнения требований по охране труда и отсутствие травматизма	До 5	
5	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	До 5	
6	Качественная подготовка и организация ремонтных работ	До 5	
Критерий 2. Обеспечение учета материальных средств и их сохранности			
7	Своевременная постановка на учет и списывание с учета материальных ценностей	До 5	
8	Работа по развитию учебно-материальной базы школы	До 5	
9	Сохранность материальных ценностей	До 10	
10	Организация питьевого режима	До 5	
11	Благоустройство и озеленение помещений школы и пришкольной территории	До 5	

Секретарь-машинистка

№	Критерии	Максимальный балл	Самооценка
1	Соблюдение сроков исполнения документации	До 5	
2	Качественное ведение документации	До 10	
3	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	До 10	
4	Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел школы	До 10	
5	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес секретаря со стороны администрации, педагогов, родителей.	До 10	
6	Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей.	До 5	
7	Сверхурочная работа по производственной необходимости: Постоянно Периодически Разово	10 5 3	
8	Качественное выполнение разовых поручений	До 2	
9	Ведение базы «АИС Контентент», сайта «Дневник.ру»	До 10	
10	Оперативная работа с электронной почтой	До 5	
11	Грамотное ведение дел по номенклатуре	До 10	
12	Выполнение поручений руководителя, не входящие в должностные обязанности	3 за каждое	

5.4. Младший обслуживающий персонал

№	Критерии	Максимальный балл	Самооценка
1	Высокое качество выполнения работ	До 5	
2	Содержание убираемого участка в образцовом состоянии в соответствии с нормами СанПиН	До 5	
3	Проведение генеральных уборок помещений, территории	До 5	
4	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, родительской общественности	До 3	
5	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок (вынужденная уборка туалетных комнат, коридоров, фойе и др)	До 3	
6	Активное участие в подготовке школы к новому учебному году	До 20	
7	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	До 5	
8	Проведение внеплановых работ по обеспечению жизнедеятельности здания	До 5	
9	Исполнительская дисциплина	До 8	
10	Благоустройство и озеленение помещений и территории школы	До 10	
11	Выполнение общественных поручений	До 3	
12	Качественная уборка помещений, территории	До 3	
13	Ремонт школьных помещений и мебели	До 10	
14	За расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ	До 5	
15	За обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, электрооборудования	До 5	
16	Выполнение поручений руководителя, не входящие в должностные обязанности	3 за каждое	

Приложение №3
к коллективному договору
на 2020-2023 гг.

СОГЛАШЕНИЕ **по охране труда на 2020-2023 гг**

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ Алтарикская СОШ заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020-2022 годов будут проведены следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Кол - во	Стоимость (руб)	Срок исполнения	Ответственный
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Проведение специального обучения: -руководителя; -ответственного по охране труда; -членов комиссии по охране труда;	1 человек 1 человек 3 человек	2000.00 2000.00 2000.00	апрель 2022г	Ахметова Е.Ю., директор
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи, проверка знаний по ОТ	Вновь поступившие на работу, сотрудники - по графику.	-	Март	Иванова В.А., ответственный по ОТ
3.	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ ОУ: - работников, которым необходим периодический медицинский осмотр - работников, которые обеспечиваются специальной одеждой; индивидуальными средствами защиты; - работников, которым полагаются моющие и обеззараживающие средства.	-	-	Ежегодно в январе	Бадикова И.С., завхоз
4.	Оснащение кабинета охраны труда: - оформление стендов; -разработка тестов для проверки знаний по ОТ; -приобретение методической литературы, наглядных пособий, плакатов по ОТ	-	3000.00	В течение года	Иванова В.А., ответственный по ОТ
5.	Участие в смотре-конкурсе по охране труда.	-	-	2021-2022гг	Ахметова Е.Ю, директор Иванова В.А., ответственный по ОТ
6	Подготовка документов по финансированию мероприятий по ОТ в соответствии с отраслевым			Январь 2021 г.	Климова С.И.- главный бухгалтер

	Соглашением между Минобрнауки РФ и Профсоюзом работников народного образования				
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Испытание спортивного оборудования в спортивном зале.		-	май, сентябрь ежегодно	Комиссия по ОТ. Бадикова И.С.- завхоз
2.	Испытание прочности спортивного оборудования на территории школы.	-	-	май, сентябрь ежегодно	Комиссия по ОТ. Бадикова И.С.- завхоз
3	Проверка готовности учебных кабинетов к новому учебному году	15 учебных кабинетов	-	август, ежегодно	Комиссия по ОТ. Бадикова И.С.- завхоз
4.	Контроль и ремонт оборудования на территории школы		5000.00	май - август ежегодно	Бадикова И.С.- завхоз
5.	Проверка состояния приборов освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях.	-	-	2 раза в год	Бадикова И.С.- завхоз Смоляков С.А., электрик
6.	Приобретение и замены столовой посуды на пищеблоке		3000.00	в течение года	Бадикова И.С.- завхоз
7.	Проведение текущего ремонта школы		20000.00	июнь-август, ежегодно	Бадикова И.С.- завхоз
3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (осмотров) в установленном законодательством порядке.(ст.213 ТК РФ),		96830,00	В соответствии с графиком	Делопроизводитель
2.	Обновление мед.аптечек для оказания первой помощи.		3000.00	Сентябрь 2021г.	Бадикова И.С.- завхоз
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ					
1.	Обеспечение работников пищеблока СИЗ: Приобретение - халатов; - косынок;	2 чел	3000.00	1 квартал 2021г.	Бадикова И.С.- завхоз

2	Обеспечение уборщиков служебных помещений СИЗ: Приобретение - хлопчатобумажных халатов; - резиновых перчаток;	5 чел	7000.00	1 квартал 2021г	Бадикова И.С.- завхоз
3.	Обеспечение кочегаров СИЗ: Приобретение - резиновых сапог; - перчаток с полимерным покрытием; - защитных очков; - респираторов.	4 чел	8000.00	1 квартал 2021г	Бадикова И.С.- завхоз
4	Обеспечение слесаря-электрика СИЗ: Приобретение - резиновых сапог; - перчаток с полимерным покрытием; - защитных очков.	1 чел	2000.00	2 квартал 2021г	Бадикова И.С.- завхоз
5.	Обеспечение работников смывающими или обезвреживающими средствами.	12 чел	5000.00	Один раз в квартал	Бадикова И.С.- завхоз.
5. МЕРЫ ПО РАЗВИТИЮ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА					
1.	Текущий ремонт имеющихся спортивных сооружений и площадок для занятий физкультурой и спортом для детей.	-	-	Август, ежегодно	Бадикова И.С.- завхоз
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в т.ч. мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО среди сотрудников.			2 раза в год	Иванова В.А. – ответственный по ОТ Власов А.Ю.- учитель физкультуры
3.	Участие в муниципальных спортивных мероприятиях:			В соответствии с графиком	Иванова В.А. – ответственный по ОТ

Председатель профсоюзного комитета

Директор МБОУ Алтарикская СОШ

_____ Хороших В.В.

_____ Ахметова Е.Ю.

**Приложение №4
к коллективному договору
на 2020-2023 гг.**

СОГЛАСОВАН
Председатель профсоюзной организации
_____ В.В.Хороших
«___» _____ 2020г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Алтарикская СОШ
_____ Е.Ю.Ахметова
«___» _____ 2020

**Перечень
работ и профессий,
по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и
номенклатура, выдаваемых средств индивидуальной защиты**

Предоставление работникам СИЗ осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в установленном порядке.

№/п	Профессия или должность	Наименование (номенклатура) средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанный тканей Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	1 6 пар 1 пара 1 раз в месяц
2	Рабочий по благоустройству помещений	Фартук прорезиненный Перчатки резиновые Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	1 4 1 раз в месяц
3	Кочегар котельной на твердом топливе	Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой или костюм брезентовый Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные Перчатки из полимерного покрытия Очки защитные Респиратор Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	1 пара 1 пара 6 пар До износа До износа До износа 1 раз в месяц
4	Повар	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный (головной) Ботинки кожаные Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	1 1 1 1 1 раз в месяц

Подготовил: завхоз

И.С.Бадикова

**Приложение №5
к коллективному договору
на 2020-2023 гг.**

СОГЛАСОВАН

Председатель профсоюзной организации

_____ В.В.Хороших

«___» _____ 2020г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Алтарикская СОШ

_____ Е.Ю.Ахметова

«___» _____ 2020

Перечень

**профессий, должностей, работа в которых
предусматривает доплату за вредные условия труда**

п/№	Профессия или должность	%	Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда
1	Повар	12	Работы у горячих плит, электрожаровых шкафов, электрических печей, других аппаратов для жаренья и выпечки; работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука и других овощей.
2	Кочегар	12	Работы, связанные с обслуживанием водогрейных котлов, работающих на твердом топливе, загрузка вручную твердого топлива

Примечание: доплата за неблагоприятные условия труда производится на основании аттестации рабочих мест по условиям труда (далее АРМ по УТ), при наличии подтверждающих документов: карта аттестации рабочего места по условиям труда, водная таблица классов условий труда, установленных по результатам АРМ по УТ, сводная ведомость результатов АРМ по УТ.

Директор

Е.Ю.Ахметова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ Алтарикская СОШ
_____ В.В.Хороших
«___» _____ 2020 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Алтарикская СОШ
_____ Е.Ю.Ахметова
«___» _____ 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Алтарикская средняя общеобразовательная школа

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
 - Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда "

1.Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Алтарикская средняя общеобразовательная школа.

Настоящее Положение вводится в действие для применения на всех подразделениях муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Алтарикская средняя общеобразовательная школа.

2.Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 Апробация: Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

2.2 Аттестованные нормы: Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3 Временные нормы: Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4 Замена и пересмотр норм труда: Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

2.5 Напряжённость нормы труда: Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.6 Норма времени обслуживания: Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

2.7 Норма затрат труда: Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.8 Норма обслуживания: Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9 Норма численности: Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях.

2.10 Нормированное задание: Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.11 Отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т. п.).

2.12 Ошибочно установленные нормы (ошибочные): Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

2.13 Разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.14 Технически обоснованная норма труда: Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15 Устаревшие нормы: Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16 Межотраслевые нормы труда: Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.17 Местные нормы труда: Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Алтарикская средняя общеобразовательная школа

3.1 Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2 Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объём работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4 Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труд

3.5 В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Алтарикская средняя общеобразовательная школа

4.1 В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2 На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждение разрабатывает местные нормы труда.

4.3 Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4 По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.5 Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.6 Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.7 Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.8 Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.9 Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.10 Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.11 Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.12 Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

4.13 Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14 О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2 Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3 Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4 Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.6 Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7 Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8 Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9 Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11 Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13 Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14 Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15 Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16 Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.17 Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.18 При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.19 При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.20 Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21 Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22 Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.23 При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.24 Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

5.25 В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.26 Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.27 В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.29 Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31 Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

5.32 Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждений:

- на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.3 Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

7.1 Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2 При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;

- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;

- проведение выборочных исследований, обработки результатов;

- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;

- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;

- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

8 Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

8.1 Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

8.2 Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

8.3 Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

8.4 Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5 В тех учреждениях, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

8.6 На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Приложение 1
к Положению о системе нормирования
труда в
МБОУ Алтарикская СОШ

Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений.

Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений (норматив численности рассчитан в соответствии с Рекомендациями Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий от 2005 года).

Основные направления деятельности: Влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, холлов, лестничных площадок, обметание пыли с потолков, влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов для электрощитков и отопительных приборов, ограждений), уборка, мытье окон, сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений, влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.

Организация труда и технология работ:

Работы по уборке помещений включают сухое и влажное подметание и мытье полов, влажную протирку и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков, подоконников, влажную протирку шкафов.

В начале смены уборщик доставляет к месту работы необходимые средства уборки и приспособления (веник, щетку, тряпку, ведро, совок, моющие средства), по окончании уборки относит их к месту хранения. Все средства уборки хранятся в специально отведенном для этой цели месте.

При подметании лестничных площадок мусор собирают в специальную тару. Лестницы перед мытьем нужно тщательно подмести, так как на площадках и ступеньках могут быть мелкие стекла, гвозди, иголки и т.д., которыми можно нанести травму рукам. Ведро с водой при мытье ставят на верхнюю ступеньку.

Очистку потолков и стен (окрашенных масляной или синтетической краской) производят шваброй с надетой на нее влажной тряпкой или вручную. Выполняя эту работу, уборщик должен стоять несколько в стороне от стен.

Перед мытьем окон лестничных клеток уборщик должен убедиться в исправности переплетов и надежном креплении стекол.

При влажной уборке тряпку периодически смачивают в воде и отжимают. Уборщик приготавливает из моющих средств раствор и периодически меняет его.

При мытье пола мебель (кроме стационарно установленной) следует отодвинуть, вымыть пол и поставить мебель на место.

Собраный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места.

При уборке помещений применяются ручные средства уборки. При чистке ковровых покрытий, дорожек, мягких диванов, кресел и стульев применяются пылесосы.

Нормы обслуживания разработаны дифференцированно в зависимости от назначения помещений и их заставленности, периодичность выполнения уборочных работ, площадь фактического обслуживания в зависимости от коэффициента заставленности приведена Таблице 1.

Таблица 1

Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

№ п / п	Вид работы	Наименование помещения	Коэффициент заставленности	Единица измерения	Норма времени на уборку 1 м ² /мин	Площадь, м ²	Всего	Периодичность
1	Мытье	служебное помещение-первая смена	0,40	м ²	0,402	15+64,8+15,2+15,2+47,4+48,1+47,5+50,6+50+47,9+14,9+11,3+15,3+48,4+33,1+32,5+51,1+53,4+3,3=665+33,4+34,2+47,4+47,8+46+48,9=1022,7	411,12	ежедневно
		служебное помещение - Вторая смена				33,1+47,9+50,32,5+51,1+13,3,4+34,2+53,4=435,6	175,11	ежедневно
2		коридор		м ²	0,339	100,9+37,2+2,7+45,9+5,6+62,7+5,5+14,2+45,5++2,7+8,9+82,2=414	140,35	ежедневно
		Коридор – вторая смена			0,339	230,9	78,28	ежедневно
3		лестницы		м ²	1,17	14,75+13,4=28,15	32,94	ежедневно

4		плинтусов		м	0,14	43,48+2,32+4 3,48+5,88+5, 88+11,01+11, 01+2,5+12+2, 5+5+10,12+5 +10,12+16+1 1,86+4+16,18 +11,9+11,9+1 5,92+16,94+1 1,94+15,98+3 3,38+24,48+1 3,66+16,82+1 1,9+11,9+16, 08+5,02+11,9 +23,19+10,48 +5,67+5,88+1 0,14+29,4+16 ,42+11,8+11, 26+11,76+37, 5+10,92+16,3 6+16,86+16,8 6+1,6+46,48+ 36,25+36,25+ 46,48=884,51	24,77	1 раз в неделю
5		стенowych панелей		м ²	1,5	884,51*1,8=1 592,12	2388,18*0 ,016=38,2 1	4 раза в год
6		окон		м ²	7	43*4*4=688 48*2*4=384 24*4*1,5=14 4	8512*0,01 3=110,66	3 раза в год
7		ступеней и крыльца перед входом		м ²	1	18	18*0,5=9	ежедневн о (полгода)
8		картин, портретов		м ²	2,03	100	203*0,05 = 10,15	1 раз в месяц
9		дверей		м ²	1,5	57*4=228	342*0,05 = 17,1	1 раз в месяц
10		радиаторов		м ²	1,47	97*1=97	142,59*0, 05=7,13	1 раз в месяц
11		учебных досок	0,20	м ²	0,34	132	44,88	ежедневн о
12	Чистка	стульев		шт	0,3	31	9,3*0,05= 0,47	1 раз в месяц
13		раковин		шт	3	6	18	ежедневн о
14		зеркал		м ²	1,5	10	15*0,05= 0,6	1 раз в месяц

15	Удаление пыли с предметов влажным способом	стульев		шт	0,3	$280+53=333$	99,9	ежедневно
16		столов		м ²	0,75	144	108	ежедневно
17		стендов		м ²	1,47	21	$30,87=6,17$	раз в неделю
18		стен		м ²	0,581	1592,12	$925,02*0,05=46,25$	1 раз в месяц
19		с компьютера		шт	0,77	29	22,33	ежедневно
20		с принтера		шт	0,35	11	3,85	ежедневно
21		со шкафов		м ²	3,71	15	55,65	ежедневно
22		с сейфов		м ²	0,238	3	0,714	ежедневно
23		с подоконника		м ²	0,8	91	72,8	ежедневно
24		вазы для цветов		шт	1,61	230	$370,3/5=74,06$	раз в неделю
25		книжные полки		м	0,42	660	$277,2:5=55,44$	раз в неделю
26	Удаление пыли с предметов в сухим способом	плафонов, ламп		шт	7	260	$1820*0,05=14,56$	2 раза в год
27	опорожнение корзины	в кабинете		шт	0,5	16	8	ежедневно
28	Подметание	служебное помещение	0,40	м ²	0,168	1214,8	204,1	ежедневно
29		лестница		м ²	0,357	28,15	10,05	ежедневно
30	Влажная протирка	коридор		м ²	0,172	$331,8+230,9=562,7$	96,78	ежедневно
31		лестница		м ²	0,459	28,15	12,92	ежедневно
32		спортзал		м ²	0,172	$133,4+34,2=167,6*2=335,2$	57,65	ежедневно
33	Чистка вручную	ковровых покрытий		м ²	0,710	24	$17,04:5=3,4$	1 раз в неделю
34	Утепление окон	Проклеивание бумагой раму окна		м	2,0	$91*16=1456$	$2912*0,004=11,648$	1 раз в год
35		Очистка рамы от бумаги		м	3,0	1456	$4368*0,004=17,47$	1 раз в год

3		Нарезка		м	0,8	1456	1164,8*0,004=4,66	1 раз в год
6		бумаги					2105,17	
							2105,17*1,115=2347,26 2347,26:7,2:60=5,4	С учетом времени для обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные дела

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности уборщика служебных помещений в количестве 5,25 штатных единиц.

Приложение 2
к Положению о системе нормирования
труда в
МБОУ Алтарикская СОШ

Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности школы и структурных подразделений;
- руководит деятельностью обслуживающего персонала школы и структурных подразделений;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в школе;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- осуществляет контроль за экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- контролирует рациональное расходование материалов школе;
- планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации; - работу по подготовке помещений к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе;
- организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед.), час	Общее время, час
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: -школьной территории, - здания:	6 6	0,5 1	3 6
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	6	1	6
3.	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	14	0,25	3,5
4.	Подготовка проектов приказов и распоряжений директора по вопросам санитарно-технического состояния школы к прочему персоналу	1	5	5
5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2	1	2
6.	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходованием строительных материалов электро и сантехнических товаров	1	5	5
7.	Ежедневный контроль за расходованием энергоресурсами (свет, вода, тепло)	6,5	1	6,5
8.	Контроль за своевременное соблюдение договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1,5	2	3
			ИТОГО	40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заведующий хозяйством в количестве 1 штатной единицы.

Приложение 3

Нормирование рабочего времени рабочего по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений.

(норматив численности рассчитан в соответствии с Рекомендациями Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий от 2005 года).

Основные направления деятельности:

Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его деревянных конструкций в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Укрепление и ремонт стропил, подстропильных брусьев и обрешетки. Усиление и ремонт межэтажных и чердачных деревянных перекрытий. Ремонт и укрепление деревянных стен и перегородок. Смена и ремонт дощатых полов. Ремонт сухой штукатурки стен, встроенных шкафов и потолков. Смена лаг, плинтусов, галтелей. Ремонт деревянных лестниц, перил и противопожарных площадок. Работы по антисептической и противопожарной защите деревянных конструкций. Ремонт ограждения территории школы. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения. Проведение осмотров (обследований) инженерного оборудования и коммуникаций зданий перед началом отопительного сезона, а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Устранение неисправностей в системах водоснабжения и канализации, обеспечение их удовлетворительного функционирования, замена прокладок. Устранение течи или смена гибкой подводки сантехнических приборов, смена выпусков, переливов сифонов, участков трубопроводов к сантехническим приборам. Устранение засоров внутренней канализации и сантехнических приборов с проверкой исправности канализационных вытяжек.

Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его конструктивных элементов (заполнение оконных и дверных проемов) в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Работы по поддержанию в исправном состоянии оконных и дверных заполнений и их ремонт. Замена створок оконных переплетов, форточек, дверных полотен, витражных и витринных заполнений, стеклоблоков в помещениях. Ремонт и установка пружин и доводчиков на входных дверях. Выполнение работ по созданию нормативного температурно-влажностного режима. Периодические осмотры мебели и наблюдение за правильностью ее эксплуатации и содержанием, текущий ремонт мебели. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения. Приведение в порядок чердачных и подвальных помещений после производства ремонтно-строительных работ, после ликвидации аварий, от случайного мусора. Погрузка крупногабаритного мусора, металлолома, вторичного сырья. Водоотлив из подвала. Окраска металлических контейнеров. Складские работы. Выполнение других непредвиденных работ. Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий приведены в Таблице 1.

Таблица 1

Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий

№	Наименование работы	Единица измерения	Нормат
---	---------------------	-------------------	--------

п/п			и численности
1.	Сантехническая работа	1000 м ² общей площади здания	0,2
2.	Ремонтная работа	1000 м ² общей площади	0,01
3.	Работа по ремонту ограждения, и деревянных изделий	1000 м ² общей площади здания	0,02
4.	Остекление	1000 м ² общей площади здания	0,01
5.	Столярная работа	100 ед. мебели	0,08
6.	Подсобная работа		0,03

Расчет нормативной численности рабочих по обслуживанию зданий

Общая площадь здания – 1642,9 кв.м.+318,8 кв.м.=1961,7 кв.м.

Общая площадь чердака 410,1 кв.м.

Количество единиц мебели – 1200

Коэффициент невыхода – 1,12

№ п/п	Наименование работы	Норматив численности
1.	Сантехническая работа	0,2*1,962=0,4
2.	Ремонтная работа	0,01*1,962=0,02
3.	Работа по ремонту ограждения, и деревянных изделий	0,02*1,962=0,04
4.	Остекление	0,01*1,962=0,02
5.	Столярная работа	0,08*5=0,4
6.	Подсобная работа	0,03*2=0,06

Списочная численность равна $0,94 * 1,12 = 1$ чел.

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности рабочего по обслуживанию здания в количестве 1 штатная единица.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ Алтарикская СОШ
_____ В.В.Хороших
« ___ » _____ 2020 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Алтарикская СОШ
_____ Е.Ю.Ахметова
« ___ » _____ 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
МБОУ Алтарикская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБОУ Алтарикская средняя общеобразовательная школа (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБОУ Алтарикская средняя общеобразовательная школа для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

- 2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ Алтарикская средняя общеобразовательная школа. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.
- 2.2. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.
- 2.3. К компетенции КТС относятся споры:
 - о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
 - об изменении существенных условий трудового договора;
 - об оплате сверхурочных работ;
 - о применении дисциплинарных взысканий;
 - о выплате компенсаций при направлении в командировку;
 - возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
 - иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;
- 2.4. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

- 3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.
- 3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.
- 3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.
- 3.4. Директор не может входить в состав КТС.
- 3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.
- 3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

- 4.1. Право на обращение в КТС имеют:
 - работники, состоящие в штате МБОУ Алтарикская средняя общеобразовательная школа
 - лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
 - совместители;
 - временные работники;

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

- 5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.
- 5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.
- 5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.
- 5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

- 5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.
- 5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.
- 5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.
Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.
- В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.
- О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.
- В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.
- 5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.
- 5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.
- 5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.
- 5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих учреждения.
- 5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.
- 5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:
- дата и место проведения заседания;
 - сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
 - краткое изложение заявления Работника;
 - краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
 - дополнительные заявления, сделанные Работником;
 - представление письменных доказательств
 - результаты обсуждения КТС;
 - результаты голосования
 - протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

- 6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.
- 6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.
- 6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.
- 6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Приложение № 1

Журнал регистрации заявлений Работника

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2

Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС

№ п. п.	№ удостоверения	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	Ф.И.О. работника, получившего удостоверение	Подпись работника, получившего удостоверение	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

Дело № _____

Протокол заседания КТС

с. Алтарик
20 ____ г.

« ____ » _____

Комиссия по трудовым спорам МБОУ Алтарикская СОШ в составе:

председательствующего _____

членов КТС: _____

секретаре КТС: _____

работника _____

представителя интересов Работодателя _____

свидетеля _____

специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____

к МБОУ Алтарикская СОШ _____

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 200 ____ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 200 ____ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС

Секретарь КТС

Решение

с.Алтарик
20 __ г.

« _____ » _____

Комиссия по трудовым спорам МБОУ Алтарикская средняя общеобразовательная школа в составе председателя: _____
Членов КТС _____
при секретаре _____
рассмотрев дело по заявлению _____ к МБОУ Алтарикская средняя общеобразовательная школа о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

СОГЛАСОВАН

Председатель профсоюзной организации

В.В.Хороших

«___» _____ 2020г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Алтарикская СОШ

Е.Ю.Ахметова

«___» _____ 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке внедрения, применения и контроле за применением профессиональных стандартов

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о порядке внедрения, применения и контроля за применением профессиональных стандартов (далее - Положение) устанавливает порядок проведения работ по внедрению, применению и контролю за применением профессиональных стандартов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Алтарикская средняя общеобразовательная школа (далее - Школа). Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 195.1), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 (ред. от 13.05.2016) «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов» и подлежит обязательному применению всеми структурными подразделениями Школы.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Данное Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 01.11.2017)(с изм. и вступ. в силу с 20.11.2017);

-Федерального закона от 03.07.2016 №238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»(вступил в силу с 01.01.2017 года);

-Постановления Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 №23 (ред. от 13.05.2016) «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;

-Постановления Правительства РФ от 27.06.2016 №584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»;

-Приказа Минтруда России от 29.04.2013 № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»;

- Приказа Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2013 № 28534);

-Приказа Минтруда России от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении Макета профессиональных стандартов» (зарегистрировано в Минюсте России 24.05.2013 №28489);

-Приказа Минтруда России от 29.09.2014 № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2014 № 34799).

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ и СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении применен следующий термин с соответствующим определением:

- Профессиональный стандарт: характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществлений определённого вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

3.2. Также в настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

-Минтруда Российской Федерации —Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

- Профстандарт (ПС) — профессиональный стандарт.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Профстандарты подлежат применению в Школе:

- 1) при формировании кадровой политики;
- 2) в управлении персоналом, в том числе для определения трудовой функции работника;
- 3) при организации обучения;
- 4) при аттестации работников;
- 5) при разработке и оформлении трудовых договоров и дополнительных соглашений;
- 6) при разработке должностных инструкций;
- 7) при установлении/определении системы оплаты труда работников Школы;
- 8) при разработке локальных нормативных актов;
- 9) при направлении работников на обучение;
- 10) при направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации;
- 11) при ведении кадрового делопроизводства (далее -КДП).

4.2. Работы по внедрению профстандартов проводятся в Школе на основании информации из реестра профессиональных стандартов, размещённой на специализированном сайте Минтруда России «Профессиональные стандарты» по адресу <http://profstandart.rosmintrud.ru>.

4.3. Допускается использовать информацию из ПО «Консультант +» (еженедельное обновление раздела «Справочная информация: Профессиональные стандарты»); СПС «Гарант» (еженедельное обновление раздела «Кадровые вопросы: Профессиональные стандарты»).

4.4. Школа до наступления даты введения профстандарта (или в сроки, устанавливаемые в плане по его внедрению) приводит в соответствие с профстандартом должностные инструкции работников, штатное расписание Школы и иную документацию, подлежащую уточнению или переработке.

4.5. Документами школы, на основании которых его структурные подразделения проводят работу по внедрению профстандартов, являются:

- график внедрения профстандартов (приложение 1);
- приказы директора;
- план мероприятий по внедрению конкретного профстандарта.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОФСТАНДАРТОВ

5.1. Внедрению подлежат профстандарты, относящиеся к видам профессиональной деятельности, имеющимся в Школе.

5.2. Внедрение профстандартов в Школе включает следующие мероприятия:

- 1) ознакомление работников Школы с содержанием профстандартов;
- 2) определение структурного подразделения и(или) должностного лица, ответственных за внедрение профстандартов (далее —ответственные за внедрение), и структурных подразделений, участвующих в работах по внедрению профстандартов;
- 3) информирование структурных подразделений, должностных лиц и работников Школы об утверждении профстандартов путём рассылки служебной записки(приложение 2)по внутренней электронной почте Школы;
- 4) изучение профстандартов структурным подразделением, участвующим во внедрении;
- 5) изучение профстандартов и необходимой документации непосредственными исполнителями работ по их внедрению;
- 6) анализ профстандартов для их применения в Школе;
- 7) оформление предложения о внедрении профстандартов структурным подразделением в течение пяти дней на отрывном листке служебной записки(приложение 2), полученной от специалиста по кадрам должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов;
- 8) разработку(по необходимости)должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов, плана мероприятий по внедрению профстандартов в структурные подразделения Школы.

В планах мероприятий по внедрению профстандартов в структурные подразделения Школы могут быть предусмотрены:

-организация внепланового обучения работников для обеспечения соответствия требованиям профстандартов;

-внесение изменений в Положение о системе оплаты труда работников Учреждения;

-корректировка положений о структурных подразделениях, трудовых договоров работников, штатного расписания Школы и пр.;

-выполнение других работ согласно утверждённому плану мероприятий по внедрению профстандартов. В планах по внедрению профстандартов должны быть указаны должностные лица, ответственные за исполнение работ, сроки исполнения и лица, осуществляющие контроль выполнения каждого пункта плана. Все работы по плану должны быть выполнены до даты внедрения профстандарта. Планы допускается не разрабатывать, если в приказе директора«О внедрении профстандарта» имеются все необходимые указания, и проведение дополнительных мероприятий не требуются;

9) подготовку проекта приказа директора«О внедрении профстандарта» с приложением плана мероприятий по внедрению профстандартов должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов, в срок не более одного месяца после получения информации об утверждении профстандартов. Приказ о внедрении профстандарта должен содержать:

- регистрационный номер и наименование профстандарта;
- дату внедрения профстандарта;
- наименования профессий (должностей), на которые распространяется профстандарт;
- должностное лицо, ответственное за внедрение профстандарта;
- необходимость корректировки штатного расписания Школы, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников;
- должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа;
- составление акта о внедрении профстандарта;

-прочие мероприятия, обеспечивающие внедрение профстандарта.

5.3. До даты внедрения профстандарта, установленной в приказе директора «О внедрении профстандарта», должны быть выполнены все работы, указанные в приказе.

5.4. Завершение работ по внедрению профстандартов оформляют актом о внедрении, составленным должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов .

5.5. Срок составления акта о внедрении профстандартов устанавливают в приказе директора «О внедрении профстандарта». Этот срок не должен превышать одного месяца с момента выполнения всех пунктов.

5.6. Учёт внедрённых в Школе профстандартов осуществляет специалист по кадрам в «Перечне профессиональных стандартов, внедрённых в Учреждении».

5.7. Перечень внедрённых в Школе профстандартов помещается в электронный архив

6. КОНТРОЛЬ ЗА ПРИМЕНЕНИЕМ ПРОФСТАНДАРТОВ

6.1 Контроль за применением профстандартов осуществляется при разработке положения о структурных подразделениях, трудовых договорах и должностных инструкций работников, при трудоустройстве работников в структурные подразделения Школы. Ответственность за проведение контроля в

**Приложение №9
к коллективному договору
на 2020-2023 гг.**

**Форма расчетного листа
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Алтарикская средняя общеобразовательная школа**

МБОУ Алтарикская СОШ

Расчетный листок за _____ 202_ г.

ФИО сотрудника		
Должность	учитель	
Кол. шт. ед.		
Оклад		
Отработано дней/часов	план	
	факт	
з/п за часы		
Надбавки		
зав.каб.		
Районный коэффициент		
Стимулирующая надбавка		
раз.часы		
Надбавки		
классное руководство		
перерасчет		
Итого:		
НДФЛ		
Профсоюзные взносы		
Сальдо на начало месяца		
Аванс		
Итого удержано		
К выдаче		
Касса		
Сальдо на конец месяца		

Председатель профсоюзного комитета

Директор МБОУ Алтарикская СОШ

_____ Хороших В.В.

_____ Ахметова Е.Ю.