

Герасимова  
Анна  
Валериевна

Подписано цифровой  
подписью: Герасимова  
Анна Валериевна  
Дата: 2021.12.02  
08:04:57 +05'00'

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа п. Таёжный»  
(МБОУСОШ п. Таёжный)

628259 Тюменская область  
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра  
Советский район, п. Таёжный  
ул. Коммунистическая, д.7  
E-mail: [school@mail.ru](mailto:school@mail.ru)

Тел/факс (34675) 4-46-19 – директор  
Тел/факс 4-46-18 – секретарь  
тел/факс 4-46-17 – бухгалтерия

Принят на общем собрании работников 14.10.2021 г.



От работодателя:  
И.О. Директора  
МБОУСОШ п. Таёжный  
А.В. Герасимова  
14.10.2021 г.



От работников  
Представитель первичной  
профсоюзной организации  
Т.Ю. Камидуллина  
«14» октября 2021 г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2021 - 2024 г.г.

п. Таёжный  
2021 г.



Коллективный договор, соглашение зарегистрировано  
в УгРА Ч  
администрации Советского района  
"01" ноября 2021 г.  
Регистрационный № 10/2021  
Подпись лица, осуществившего регистрацию  
коллективного договора, соглашения: *Саша*  
*Вашакина С.Г.*

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений.....	4
3. Трудовой договор и обеспечение занятости.....	6
4. Рабочее время.....	9
5. Время отдыха.....	12
6. Оплата и нормирование труда.....	15
7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников .....	17
8. Охрана труда.....	18
9. Социальные гарантии и компенсации.....	20
10. Разрешение трудовых споров.....	22
11. Срок действия, формы контроля и ответственность за выполнением коллективного договора.....	22
12. Заключительные положения.....	23
13. Перечень приложений к коллективному договору.....	23
14. Приложения.....	25

**Коллективный договор**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа п. Таёжный»**  
**(МБОУ СОШ п. Таёжный) на 2021- 2024 г.г.**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Таёжный (в дальнейшем МБОУСОШ п. Таёжный) в лице исполняющего обязанности директора школы Герасимовой Анной Валериевной, действующей на основании приказа Управления образования администрации Советского района от 04.10.2021 № 571-л «Об исполнении обязанностей» и работниками в лице представителя первичной профсоюзной организации Камидуллиной Татьяной Юрьевной, представляющей интересы работников.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУСОШ п. Таёжный, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальным соглашением, обеспечению их стабильной и эффективной деятельности, направлен на повышение социальной защищенности работников, на повышение взаимной ответственности сторон за результаты деятельности, на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУСОШ п. Таёжный.

1.4. Предметом настоящего Договора является установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.6. Основные положения коллективного договора выработаны в ходе обсуждения и переговоров представителей Работодателя и Работников, основанных на принципах социального партнерства, общей ответственности за качество подготовки специалистов и защиты социальных прав каждого члена трудового коллектива Работников школы.

1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.9. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут привести к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения по сравнению с прежним коллективным договором.

1.10. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией.

1.11. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на общем собрании работников не реже 1 раза в год. Договорившиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.12. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для всех работников.

1.13. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение 3-х лет.

1.15. Стороны вправе продлить действие Договора на срок не более трех лет.

1.16. Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивает гласность содержания и выполнения условий договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.17. Ни одна из сторон не вправе в течение установленного срока действия коллективного договора прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.18. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора и один раз в год отчитываются о выполнении своих обязательств *на общем собрании работников*.

1.19. В период действия коллективного договора стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования крайних мер их разрешения – забастовок.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления МБОУСОШ п. Таёжный непосредственно работниками и через профком:

-учёт мотивированного мнения представительного органа работников в случае, предусмотренном ТК РФ и настоящим коллективным договором;

-проведение представительным органом консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

-получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ, и по вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;

-обсуждение с работодателем вопросов о работе МБОУСОШ п. Таёжный, внесение предложений по её совершенствованию;

-обсуждение представительным органом работников программ развития МБОУСОШ п. Таёжный;

-участие в разработке и принятии коллективного договора;

-иные формы, определённые ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами МБОУСОШ п. Таёжный, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами.

## **Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений**

**Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работниками и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (ст. 16 ТК РФ).

2.2. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности работы, повышение качества труда, повышение производительности труда на основе прогрессивных форм организации и оплаты труда.

### **Основные права и обязанности работодателя**

#### **Работодатель имеет право:**

2.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами.

2.7. Требовать от работников выполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

2.8. Принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке.

#### **Работодатель обязан:**

2.9. Добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок.

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

2.11. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.12. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

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

2.14. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.15. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

2.16. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников не реже, чем 1 раз в 3 года.

2.17. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.18. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

2.19. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением.

2.20. Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

2.23. 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, федеральными и иными нормативными правовыми актами.

2.24. Учитывать мнение и рассматривать представления первичной профсоюзной организации по социально-экономическим и трудовым вопросам, обеспечивать безопасность и условия труда Работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

*2.26. Поддерживать национальные усилия по борьбе с распространением ВИЧ-инфекции и сокращению последствий заболевания. Применяется политика МБОУСОШ п. Тайжский по вопросу профилактики ВИЧ/СПИДа в трудовом коллективе и недопущению дискриминации и стигматизации лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией (приложение 1)*

### **Основные права и обязанности работника**

#### **Работник имеет право на:**

2.25. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.26. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.27. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, нормами техники безопасности и санитарии.

2.28. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.29. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.30. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.31. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.32. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.33. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

2.34. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.35. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

#### **Работник обязан:**

2.36. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

2.37. Сблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

2.38. Способствовать повышению эффективности труда, росту производительности труда.

2.39. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.40. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.41. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба школе, его имуществу и финансам.

2.42. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария).

2.43. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.44. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.

2.45. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.46. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в МБОУ СОШ п. Таёжный.

#### **Права и обязанности первичной профсоюзной организации:**

2.47. Оказывает помощь Работодателю в сплочении коллектива Работников для решения важнейших задач по развитию социально-экономических отношений в школе;

2.48. Способствует укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, а также обеспечивает режим экономии ресурсов, сохранности оборудования, инвентаря, зданий и сооружений;

2.49. Осуществлять контроль соблюдения Работодателем трудового законодательства и настоящего коллективного договора;

2.50. Защищает интересы работников при рассмотрении профессиональных, трудовых, социальных проблем.

### **Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости**

**Трудовой договор** – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (*Приложение № 2, 3*).

3.1. Штатное расписание МБОУ СОШ п. Таёжный утверждается директором исходя из задач и специфики работы в пределах фонда оплаты труда с участием в обсуждении и принятии решения первичной профсоюзной организации школы.

3.2. Прием, перевод, основания и порядок увольнения работников школы регулируются нормами действующего трудового законодательства и настоящим коллективным договором.

3.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работниками заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях,

предусмотренных законом (ст.59 ТК РФ). Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положения работников, определенного трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.4. При приеме на работу соблюдаются следующие условия:

- заключение трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора (эффективный контракт) передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у работодателя);

- издание приказа о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);

- до подписания трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом МБОУСОШ п. Таёжный, правилами внутреннего трудового распорядка, городским отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работник.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее пяти рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

3.5. В трудовом договоре (эффективном контракте) согласно ст. 57 ТК РФ определяются его основные условия.

3.6. Педагоги имеют право на свободу выбора и использования учебных пособий, материалов, учебников, методов и средств обучения, обеспечивая высокое качество учебного процесса.

3.7. Работодатель ставит в известность первичную профсоюзную организацию об изменениях организационных или технологических условий труда, если они могут вызвать изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.8. Работодатель, применяя право временного перевода на не обусловленную трудовым договором работу по замене временно отсутствующего работника, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленном по условиям трудового договора. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца осуществляется в соответствии с требованиями ст. 72.2 ТК РФ в случаях катастрофы, производственной аварии и др., простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, замещения временно отсутствующего работника.

3.9. Трудовой договор (эффективный контракт) хранится у каждой из сторон.

3.10. Трудовые договоры (эффективные контракты) для различных категорий работников разрабатываются работодателем.

3.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

3.12. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются условия труда, предусмотренные в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим, продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.13. Объем учебной нагрузки педагогическими работниками в соответствии с п. 6б Типового положения об образовательном учреждении устанавливается педагогическим работникам, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении. Объем учебной нагрузки работника определяется тарификацией на начало учебного года с учетом мнения первичной профсоюзной



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

3.14. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в пределах одной ставки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, приказе руководителя учреждения, в положении о зачислении в МБОУСОШ п. Таёжный, комплектованию учащихся и порядка перевода учащихся на последующий год обучения производится:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях :
- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без согласия увеличения учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.16. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) в соответствии с действующим законодательством РФ. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, в соответствии с действующим законодательством РФ. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, отказ работника от продолжения работы в данных условиях влечет расторжение трудового договора.

3.17. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБОУСОШ п. Таёжный.

3.18. Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в 3 года. В случае направления работника в другую местность для повышения квалификации ему гарантируется оплата командировочных расходов в пределах имеющихся финансовых средств (ст.168 ТК РФ). Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, средняя заработная плата.

3.19. Работодатель своевременно создает аттестационную комиссию МБОУСОШ п. Таёжный. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

3.20. Работодатель обеспечивает своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3.21. Работодатель в случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставляет работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

3.17. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются существенные условия трудового договора. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.18. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.20. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе дополнительно к установленным частью третьей статьи 179 ТК РФ пользуются:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до наступления общеустановленного пенсионного возраста);
- педагогические работники – не более, чем за 2 года до назначения досрочной страховой пенсии по старости;
- работники, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, а также детей, не достигших 23-х лет, обучающихся на дневных отделениях профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования, если оба супруга работают в образовательных организациях;
- педагогические работники награжденные ведомственными наградами «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный работник ХМАО-Югры», имеющие более высокую производительность труда и квалификационную категорию.

3.21. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- председатель первичной профсоюзной организации;
- семейные, при наличии двух и более иждивенцев, являющиеся основным источником доходов в семье;
- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 16 лет;
- одинокие родители, воспитывающие ребенка до 14 лет;
- работники моложе 18 лет;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, если обучение осуществляется по условиям трудового договора;

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

3.23. В случае, когда изменения организационных или технических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право в порядке, предусмотренном законодательством, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

3.24. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации, уволенному работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

3.25. Работодатель с согласия работника имеет право заключать с работниками договора о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку (по личному заявлению работника при наличии необходимости и финансовой возможности учреждения).

3.26. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МБОУ СОШ п. Таёжный, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

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

**Работники обязуются:**

3.26. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

3.27. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.28. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.29. Выполнять установленные нормы труда.

#### **Раздел 4. Рабочее время**

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями.

4.2. Для руководителей, педагогического персонала (в том числе мужчин), учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала из числа женщин устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Для мужчин рабочая неделя составляет 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных на ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностными обязанностями и трудовым договором.

4.4. Неполное рабочее время: неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, являвшихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

4.5. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и в последствие

4.6. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

4.7. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования времени учащихся и педагогов.

4.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания, и т.д.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.9. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускаются только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного

согласия работника и по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.10. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений, предусмотренных для отдельных категорий работников в соответствии с нормами трудового законодательства РФ.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только с согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ТК РФ.

4.11. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

- для сверхурочной работы, допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

**Сверхурочная работа** - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период - если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.12. Работа произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере, в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

**Ненормированный рабочий день** - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

4.13. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается работодателем локальным нормативным актом. *(Приложение № 4).*

4.14. В случае производственной необходимости по согласованию с общим собранием трудового коллектива в учреждении может вводиться суммированный учет рабочего времени за месяц.

4.15. Сотрудники МБОУСОШ п. Таёжный привлекаются к дежурству по учреждению согласно графика работы, утвержденного на соответствующий учебный год. *(Приложение № 5).*

4.16. В период закрытия учреждения на санитарные дни, карантин по болезни, на текущий ремонт. Педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе, младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и др. работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах рабочего времени, не превышающей их учебной нагрузки. *График работы в каникулы утверждается приказом руководителя и заблаговременно доводится до сведения работников.* Для педагогических работников в каникулярное время может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени.

4.18. *Привлечение работника с его письменного согласия к работе вне места расположения работодателя (удалённо, дистанционно) возможно путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору в соответствии со ст. 312.1 Трудового кодекса РФ.*

*В дополнительное соглашение вносятся следующие сведения:*

- указывается, что выполнение трудовой функции, предусмотренной трудовым договором, в части, связанной с проведением учебных занятий в определённом количестве часов, осуществляется на удалённом рабочем месте согласно утвержденному расписанию учебных занятий с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- дата начала и окончания выполнения трудовой функции в удаленном, дистанционном режиме в соответствии с утвержденным расписанием. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать, что количество учебных занятий, проводимых учителем в

дистанционном режиме, не должно превышать количества часов его учебной работы (учебной нагрузки), предусмотренного трудовым договором на данный период обучения.

При составлении расписания занятий должны учитываться санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в дистанционном режиме, в том числе к продолжительности учебных занятий с использованием дистанционных технологий. Сокращённые по времени учебные занятия (уроки) для обучающихся, проводимые в дистанционном режиме, не могут приводить к увеличению количества учебных занятий для учителей, к уменьшению их заработной платы.

Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционный характер работы принимается с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

## Раздел 5. Время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочей недели для работников составляет 40 часов (технические работники школы, администрация, лаборанты, библиотекари, бухгалтеры). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

5.2. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 6*).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников 30 минут в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

— Общими выходными днями являются *суббота, воскресенье*

— Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.3 Составление расписания уроков осуществляется с учетом норм СанПиН, рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего необоснованных перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день учитель обязан присутствовать

на запланированных школьных мероприятиях, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором и др.

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

5.5 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и др. работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах рабочего времени. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени.

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

5.7. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, для педагогических работников – 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ) и дополнительные отпуска:

- 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ);

- за ненормированный рабочий день не менее 3-х календарных дней.

5.8 Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление и перенесение производится с согласия 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.

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до



восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

*Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.*

5.10. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

5.11. Предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в удобное для них время по согласованию с работодателем, следующим категориям:

- одному из работающих в МБОУСОШ п. Таёжный родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида до достижения им возраста 18 лет;

- одиноким родителям, женам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву Вооруженных Сил, других и воинских формирований Российской Федерации, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет;

- инвалидам, имеющим ограничение способности к трудовой деятельности I-II степени;

- участникам ликвидации Чернобыльской аварии и приравненные к ним лицам;

- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

- ветеранам труда;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Предоставление отпусков данным категориям работников учитывается при составлении графика отпусков.

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

5.13. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.



5.14. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- работающим пенсионерам по старости – 14 дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - 14 дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака (своего или своих детей), смерти близких родственников - 5 дней;
- для сопровождения первоклассника на «День знаний» матери (отцу) – 1 день;
- для сопровождения выпускника школы на «Последний звонок» матери (отцу) – 1 день;
- для сопровождения ребенка в ВУЗ, ССУЗ – 3 дня.
- для прохождения медицинского осмотра согласно правилам внутреннего трудового распорядка – 1 день

5.15. Педагогическим работникам, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем.

5.16. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, допускается не более чем за два года.

5.17. Общая продолжительность отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

5.18. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работниками и работодателем, предоставляется по письменному заявлению работников и оформляется приказом работодателя.

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

## **5.20. Оплата отпусков**

5.20.1. Для расчета средней заработной платы для оплаты ежегодного отпуска учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

5.20.2. Оплата производится не позднее 3-х дней до начала отпуска.

5.20.3. К отпуску производится материальная помощь в размере не менее 1,2 ФОТ, на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности, исходя из финансовых возможностей школы.

## Раздел 6. Оплата и нормирование труда

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, согласно Положения об оплате труда работников МБОУСОШ п. Таёжный (Приложение № 7).

6.2. Должностные оклады руководителей, его заместителей, и руководителей структурных подразделений определяются путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

6.3. Должностной оклад специалиста учреждения определяется путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу.

6.4. Должностной оклад служащего учреждения определяется путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициентов специфики работы, увеличенной на единицу.

6.5. На должностной оклад руководителя, специалиста и служащего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

6.6. Размер тарифной ставки (оклада) рабочего определяется путем произведения базовой единицы, тарифного коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу. На тарифные ставки (оклады) рабочих начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

6.7. Заработная плата работникам учреждения исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУСОШ п. Таёжный и включает в себя:

- должностной оклад или тарифную ставку;
- стимулирующие выплаты;
- компенсационные выплаты;
- социальные выплаты;
- иные выплаты.

6.8. Изменение у работников заработной платы производится:

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

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

6.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, установленного трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

6.10. Выплата заработной платы осуществляется только в денежной форме, в следующие сроки: 9 и 24 числа месяца.

6.11. На основании личного заявления работника заработная плата может перечисляться на указанный им счет через учреждение банка на пластиковую карту. Пластиковая карта обслуживается за счет работника.

6.12. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска должна быть произведена не позднее, чем за три дня до его начала.

6.13. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам, и несет ответственность за нарушение сроков их выплаты.

6.14. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работникам, работодатель обязуется выплатить их (в соответствии со ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации) с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.15. Работодатель имеет право осуществлять удержания из заработной платы работника только по мотивам и в размерах, предусмотренных статьями 137, 138 ТК РФ.

6.16. Каждый работник извещается (1 раз в месяц) о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.17. Форма расчетного листа утверждается работодателем (**Приложение № 8**).

6.18. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

6.19. Работодатель обязуется производить выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда.

6.20. При исчислении заработной платы районный коэффициент устанавливается в размере 1,7, процентная надбавка за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера до 50 %.

6.21. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производится согласно Положения об оплате труда работников МБОУСОШ п. Таёжный.

6.22. Работодатель обязуется производить стимулирующие выплаты согласно Положению об оплате труда МБОУСОШ п. Таёжный.

6.23. При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, в течение которых за работником сохранялась заработная плата.

6.24. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

6.25. В период полной или частичной отмены учебных занятий в связи с карантином или по метеоусловиям, педагогическим работникам сохраняется заработная плата согласно тарификации, если они привлекались к другой учебно-воспитательной, методической или организационной работе в соответствии с порядком и условиями, определёнными локальными актами.

6.26. *Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает норму часов педагогической работы и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при переводе работников (педагогических и иных) на режим удалённой (дистанционной) работы, установленные на дату перевода.*

## **Раздел 7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

7.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд МБОУСОШ п. Таёжный.

7.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Создавать условия для проведения повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки (обучение новым профессиям) в соответствии с перспективным планированием повышения квалификации.

7.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников *не реже, чем 1 раз в 3 года.*

7.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

7.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки.

7.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ. Работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях, не имеющих государственную аккредитацию, гарантии и компенсации не предоставляются. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучение вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения или органов управления образованием).

7.4. Аттестация педагогических работников на первую и высшую квалификационную категорию осуществляется в порядке, установленном нормативно правовыми актами *Министерства просвещения РФ*, региональным регламентом и положением школы.

7.5. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией школы.

7.5.1 Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации школы.

7.6. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Работники, являющиеся членами Профсоюза, могут быть уволены по данному основанию с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации согласно статье 373 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

## Раздел 8. Охрана труда

### Работодатель обязуется:

8.1. Строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия;

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение, и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Обучение и проверка знаний работников проводится за счет работодателя.

8.3. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

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

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

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

8.7. Обеспечивает проведение контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ.

8.8. Разработать и утвердить инструкции по профессиям и видам работ, пожарной безопасности.

8.9. Разработать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда

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

8.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить работники коллектива.

8.12. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Не допускать работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.13. Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку требований охраны труда.

8.14. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труд.

8.15. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов, а также приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

8.16. Если по результатам оценки рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признанию условно аттестованным, администрация разрабатывает соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте.

8.17. Создать условия для работы комиссии по охране труда, обеспечив ее правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами.

**Работодатель гарантирует:**

8.18. Защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

8.19. Оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью инструментом приспособлением, инвентарем и сохранность этого и другого имущества, закрепленного за работником.

8.20. Своевременную выдачу работнику в соответствии с установленными нормами средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя (*Приложение № 10*).

8.21. Предоставление работнику (по его запросу) достоверной информации состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья. А также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

8.22. Предоставление работнику льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда в соответствии с перечнем рабочих мест с неблагоприятными условиями труда по результатам оценки по условиям труда в МБОУСОШ п. Таёжный (*Приложение 11*).

**Работники в области охраны труда обязуются:**

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

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

8.25. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (с. 214 ТК РФ).

8.26. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

8.27. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае произошедшем в школе.

## **Раздел 9. Социальные гарантии и компенсации**

**Стороны договорились, что работодатель:**

9.1. Обеспечивает права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ).

9.2. Обеспечивает обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

9.3. Своевременно перечисляет средства в страховые фонды в рамках, определяемых законодательством.

9.4. Внедряет в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформляет сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

9.5. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию, согласно Положения об оплате труда работников МБОУСОШ п. Таёжный.

9.6. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере установленном Положением об оплате труда МБОУСОШ п. Таёжный.

9.7. Оказание материальной помощи работникам, в случае:

- непредвиденных обстоятельств (пособие на погребение) из фонда стимулирования в размере 10 000 рублей;

- юбилея – 50,55,60,65,70 лет – 5 тысяч рублей;

- премирование по итогам года – при наличии средств;

- за подготовку школы к новому году (согласно положения, при наличии средств).

9.8. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

9.9. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

9.10. Лица, работающие в организациях, финансируемых из местного бюджета, в том числе работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком, имеют право на оплачиваемый отпуск один раз в два года за счет средств работодателя (организации, финансируемой из местного бюджета) проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости проезда багажа весом до 30 килограммов. Право на компенсацию расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

9.11. Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска работника и обратно и провоз багажа неработающим членам семьи (супруге, супругу, несовершеннолетним детям), а также несовершеннолетним лицам, находящимся под опекой или попечительством работника (далее – неработающие члены семьи), независимо от времени использования отпуска и места отдыха. Оплата стоимости проезда неработающей супруге (супругу) производится на основании предоставленных ими документов из органов службы занятости о признании их безработными или копии трудовой книжки и справки налогового органа о том, что супруга (супруг) не зарегистрированы в качестве индивидуального предпринимателя.

9.12. Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа детям работников в возрасте до 24 лет включительно, обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, независимо от места проживания детей и места расположения учебных заведений, по стоимости проезда в купейном вагоне обычной комфортности на основе предоставления проездных документов, независимо от времени использования отпуска.

9.13. В случае, если работник, неработающие члены его семьи, дети работников в возрасте до 24 лет включительно, обучающиеся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, проводят отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест по выбору работника, а также расходы по обратному проезду от того же места к месту постоянного жительства кратчайшим путем.

9.14. Оплата стоимости проезда работника, неработающим членам его семьи к месту использования отпуска и обратно производится:

- железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным (кроме такси) транспортом на основании предоставленных проездных документов;

- личным транспортом – по наименьшей стоимости кратчайшим путем в размере, предусмотренном для проезда железнодорожным транспортом в купейном вагоне пассажирского поезда обычной комфортности (за исключением вагонов класса «СВ» и вагонов повышенной комфортности). В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата

производится не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок автомобильным, речным или авиатранспортом по наименьшей стоимости проезда, кратчайшим путем.

9.15. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящей статьей, предоставляются работнику по основному месту работы.

9.16. При утрате проездных билетов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, оплата стоимости проезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне. В случае отсутствия железнодорожного транспорта – не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным, авиационным транспортом по наименьшей стоимости проезда.

9.17. В образовательном учреждении устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

- почетная грамота МБОУСОШ п. Таёжный;
- премия за конкретный вклад в деятельность школы, в том числе успехи учащихся школы;
- другие формы и методы поощрения.

9.17.1. В день проведения вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 работнику предоставляется один выходной день (в день проведения вакцинации либо в другой удобный для работника день по заявлению работника с обязательной записью в журнале вакцинации) с сохранением заработной платы.

### **Гарантии работникам, направляемым в служебные командировки**

9.18. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка, исчисляемого в соответствии с Положением об оплате труда МБОУСОШ п. Таёжный;
- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9.19. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

9.20. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с нормами ст. 153 ТК РФ.

9.21. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 300 рублей в сутки.

#### **Жилищно-бытовое обслуживание**

9.22. Стороны договорились содействовать улучшению жилищных условий работников и членов их семей. И в этих целях:

- совместно проводить в организации учет нуждающихся в жилье;
- расширять взаимодействие с местной администрацией, добиваясь выделения организации через банки долгосрочных кредитов на строительство или покупку жилья.

## **Раздел 10. Разрешение трудовых споров**

10.1. Индивидуальные трудовые споры работников и работодателя по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ

10.2. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и



изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов,

## Раздел 11. Гарантии профсоюзной деятельности.

11.1. Права профсоюзного комитета и гарантии его деятельности определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 12.01.96г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в действующей редакции), Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ и настоящим коллективным договором.

11.2. Представительным органом коллектива работников школы выступает **первичная профсоюзная организация**. Она осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, коллективного договора, обеспечивает социальную защиту членов профсоюза, осуществляет пропаганду трудового законодательства.

11.3. Работодатель обязуется предоставлять по запросу первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

11.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное (в день выплаты заработной платы) бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства в размере 1% его заработной платы.

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

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

11.7. Работодатель предоставляет первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития школы.

11.8. Члены профкома включаются в состав комиссий школы по тарификации, награждению работников, их аттестации, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

11.9. Стороны признают, что: с учетом мнения первичной профсоюзной организации производятся:

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- утверждение должностных инструкций работников;
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ), могут быть предусмотрены другие основания по договоренности сторон (пункты 1 и 2 статьи 336 ТК РФ и др.).

По согласованию первичной профсоюзной организации производится:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- утверждение расписания занятий, календарного учебного графика;
- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ).

Принятие работодателем локальных нормативных актов и решений с предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьей 39, частью 3 статьи 72.2 ТК РФ;
- привлечение к сверхурочным работам; - принятие работодателем локальных нормативных актов и решений.
- соблюдение общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий по следующим основаниям (статья 374 ТК РФ) ;
- сокращение численности или штата работников учреждения (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).

*11.10 Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководитель профсоюзных органов в подразделениях организаций – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации» а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы- соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.*

11.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений настоящего договора.

11.12. Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

11.13. Работодатель в недельный срок с момента получения предложений об устранении выявленных нарушений законодательства о труде сообщает первичной профсоюзной организации о результатах его рассмотрения и принятых мерах.

## **Раздел 12. Обязательства первичной профсоюзной организации**

Первичная профсоюзная организация обязуется:

12.1. Представлять и защищать права членов профсоюза по социально-трудовым и др. вопросам. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют 1% из заработной платы на счет профсоюзной организации.

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

12.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда.

12.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе о присвоении квалификационной категории по результатам аттестации педагогических работников.

12.5. Представлять и защищать права членов Профсоюза в суде и др. организациях.

12.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по государственному социальному страхованию.

12.7. Осуществлять контроль за правильностью начисления отпускных и своевременностью предоставления работникам очередных и дополнительных отпусков, их оплаты.

12.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогов, охране труда и других.

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

12.10. Оказывать помощь членам профсоюза по всем юридическим вопросам, в том числе бесплатное составление исковых заявлений в суд по обжалованию действий пенсионных органов в отказе назначения им досрочных пенсий по старости и другим вопросам (через обращение в правовую инспекцию труда местного комитета профсоюза).

12.11. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в трудных жизненных ситуациях из профсоюзного бюджета.

12.12. Проводить для работников-членов профсоюза и их детей культурно - оздоровительные мероприятия.

12.13. Содействовать повышению уровня жизни членов профсоюза.

12.14. Принимать меры реагирования по фактам нарушения трудовых прав работников-членов профсоюза.

12.15. Заслушивать администрацию о выполнении планов экономического и социального развития школы, обязательств по настоящему коллективному договору.

12.16. Осуществлять контроль за выполнением решений, принятых на общем собрании работников школы.

12.17. Обеспечивать стабильность работы коллектива на срок действия коллективного договора при выполнении администрацией всех его положений.

12.18. Профком оставляет за собой право организации участия коллектива в общероссийских, областных, районных акциях протеста, направляемых на социальную защиту работников образования.

### **Раздел 13. Срок действия, формы контроля и ответственность за выполнением коллективного договора**

13.1. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

13.2. Стороны обязуются:

13.2.1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

13.2.3. Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

### **Раздел 14. Заключительные положения**

14.1. Настоящий коллективный договор заключен на три года, вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения *возникшие с 01 сентября 2021 года*.

14.2. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

12.3. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

12.4. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ.

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

12.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в разделе 15 коллективного договора.

### **Раздел 15. Перечень приложений к коллективному договору**

15.1. Трудовой договор (Приложение № 1,2).

15.2. Политика МБОУСОШ п. Таёжный по вопросу профилактики ВИЧ/СПИДа в трудовом коллективе и недопущению дискриминации и стигматизации лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией (Приложение 3)

15.3. Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение № 4).

15.4. График работы работников МБОУСОШ п. Таёжный (Приложение № 5).

15.5. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 6).

15.6. Положение об оплате труда работников МБОУСОШ п. Таёжный (Приложение 7).

15.7. Форма расчетного листа (Приложение № 8)

15.8. Перечень средств индивидуальной защиты (Приложение № 9).

15.9. План проведения медицинских осмотров сотрудников (Приложение № 10).

- 15.10. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 11).
- 15.11. Программа «Нулевой травматизм» (приложение 12)
- 5.12. Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда  
( Приложение № 13).

**Трудовой договор № .....**  
**(для педагогических работников)**

п. Таёжный

" " 202 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Таёжный»** в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1. По настоящему договору Работодатель представляет Работнику работу по должности \_\_\_\_\_, а Работник обязуется выполнять следующие обязанности, принадлежащие ему по должности и в соответствии должностной инструкцией.
2. Работник принимается на работу в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Таёжный»
3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя Прочий педагогический персонал.
4. Работа у работодателя является для Работника: \_\_\_\_\_
5. Настоящий трудовой договор заключается по: \_\_\_\_\_
6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_
7. Дата начала работы - \_\_\_\_\_

**2. Принципы взаимоотношения сторон**

В своих взаимоотношениях стороны руководствуются:

- 2.1. принципами, закрепленными в ст.2-4 Трудового кодекса РФ;
  - 2.2. нормативными правовыми актами, принятыми
    - федеральными органами власти Российской Федерации;
    - органами власти Ханты-Мансийского автономного округа- Югры;
    - нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
    - локальными нормативными актами, принятыми в порядке, определенном ст.8 Трудового кодекса РФ.
  - 2.3. условиями настоящего трудового договора.
- Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

**3. Права и обязанности сторон**

**3.1. Работник имеет право на:**

- 3.1.1 заключение, изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, нормами техники безопасности и санитарии;



- 3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами и настоящим трудовым договором;
- 3.1.8 создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9 участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
- 3.1.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.13 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.2. Работник обязан:**
- 3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью настоящего договора;
- 3.2.2.обеспечивать качество работы в соответствии с должностными инструкциями, другими документами, регулирующими уровень требований к выполняемой работе, ее качеству. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.3.исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий;
- 3.2.4.соблюдать нормы служебной этики, Правила внутреннего трудового распорядка организации, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией, иные правила, регламентирующие вопросы дисциплины труда в организации, выполнять устные и письменные приказы (распоряжения) Работодателя, не противоречащие законодательству, локальным нормативным актам и настоящему договору. Не совершать действий, затрудняющих работу образовательного учреждения, а также приводящих к подрыву авторитета образовательного учреждения, вести себя корректно в отношении сотрудников, администрации и граждан, обращающихся в организацию. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.5. не допускать действий, препятствующих другим работникам, выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.6. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству проводимой работы, соблюдать трудовую дисциплину в образовательном учреждении;
- 3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса РФ;
- 3.2.8. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

3.2.9. незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.2.10. принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария и т.д.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

3.2.11. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.2.12. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.13. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

### **3.3. Работодатель имеет право:**

3.3.1. поручать Работнику выполнение любых работ в пределах его профессии, специальности, квалификации, должности;

конкретизировать и изменять обязанности Работника в пределах профессии, специальности, квалификации, должности, оговоренных п. п. 1.1 настоящего договора, закрепляя это в должностной инструкции;

в случае необходимости вводить и отменять совмещение профессий, должностей в соответствии с трудовым законодательством России;

3.3.2. расторгнуть настоящий трудовой договор в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ;

3.3.3. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

3.3.4. требовать от Работника выполнения условий трудового договора и Правил внутреннего трудового распорядка;

3.3.5. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.3.6. обращаться в суд для защиты своих прав;

### **3.4. Работодатель обязан:**

3.4.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, условия соглашений и трудового договора;

3.4.2. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3.4.3. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.4.4. обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической и иной документацией, другими средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.4.5. перечислять работнику заработную плату на расчетный банковский счет. Комиссию за открытие и обслуживание Счета, согласно Тарифам Банка, оплачивает работник;

3.4.6. выплачивать Работнику заработную плату 2 раза в месяц за первую половину 24 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 09 числа следующего за расчетным месяцем.

3.4.7. выплачивать установленный настоящим договором размер доплат за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

3.4.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.4.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4.10. создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации формах;

3.4.11. обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;



3.4.12.осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

3.4.13 возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

#### **4. Конфиденциальность**

##### **4.1. Работник обязуется:**

4.1.1. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну Работодателя, а также коммерческую тайну сторонних предприятий и организаций, переданную Работнику в ходе трудовой деятельности, персональные данные физических лиц, другие сведения ограниченного доступа (далее – сведения ограниченного доступа), которые ему будут доверены или станут известны в период действия настоящего Договора.

4.1.2. Не сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения ограниченного доступа без соответствующего разрешения имеющих на то право лиц.

4.1.3. В случае попытки посторонних лиц получить сведения ограниченного доступа немедленно сообщать об этом своему руководителю и в Службу безопасности.

4.1.2. Не использовать знание сведений ограниченного доступа для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю.

4.1.3. Использовать переданные ему Работодателем и установленные на рабочем месте технические средства обработки и передачи информации исключительно для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Договором.

4.2. Работодатель предоставляет Работнику необходимые условия для выполнения требований по охране конфиденциальности сведений ограниченного доступа, к которым допускается Работник – хранилища для документов, средства для доступа к информационным ресурсам (ключи, пароли и т.п.) и др., определяемые обязанностями, выполняемыми Работником.

4.3. Работник разрешает Работодателю производить контроль использования им технических средств обработки и передачи информации в соответствии с Регламентом, утвержденным Работодателем, и с которым он ознакомлен(а).

4.4. Работодатель оставляет за собой право, но не принимает каких либо обязательств контролировать надлежащее использование Работником технических средств обработки и хранения информации, соблюдение им мер по охране конфиденциальности.

4.5. Работник подтверждает, что не имеет никаких обязательств перед какими-либо физическими или юридическими лицами, которые входят в противоречие с настоящим Договором или которые ограничивают его трудовую деятельность в соответствии с настоящим Договором.

4.6. Работодатель обязуется до начала выполнения должностных обязанностей Работником довести до его сведения соответствующие положения документов по защите сведений ограниченного доступа, разглашение которых может нанести ущерб интересам Работодателя и нарушить данный Договор.

4.7. Работнику известно, что разглашение сведений ограниченного доступа, ставших ему известными в период действия настоящего Договора, может повлечь дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Характеристика условий труда:**

5.1. Выполняемая Работником работа не относится к тяжелым, с вредными и опасными условиями труда.

#### **6. Режим рабочего времени:**

6.1. Работнику устанавливается **нормированный рабочий день**.

6.2. Пятидневная \_\_\_ часовая рабочая неделя.

6.3. Продолжительность ежедневной работы:

Понедельник:

Вторник:

Среда:

Четверг:

Пятница:

6.4. Выходные дни – **суббота, воскресенье.**

## 7. Время отдыха:

7.2. Отдых в нерабочие праздничные дни предоставляется в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. Ежегодный отпуск \_\_\_ календарных дня, в том числе:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_ календарных дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, продолжительностью **16** календарных дней; Оплата отпуска выплачивается Работодателем не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

7.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУСОШ п. Таёжный.

## 8. Условия оплаты труда:

8.1. Должностной оклад работнику устанавливается в размере **00 руб. 00 коп.** в месяц, в том числе:

ставка заработной платы **00 рублей 00 копеек;**

базовый оклад на \_\_\_ ставки будет установлен в размере **00 рублей 00 копеек;**

коэффициент специфики работы:

*выполнение учебной программы – 0,20*

надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями – 50 руб.

выплаты компенсационного характера:


8.2. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:


## 9. Виды и условия страхования

9.1 Работник подлежит социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных для рабочих и служащих предприятий и организаций.

## 10. Действие настоящего договора

10.1. Действие настоящего договора прекращается в порядке, установленном трудовым законодательством.

## 11. Настоящий трудовой договор составлен

в двух экземплярах, один хранится у Работника, другой - у Работодателя.

## 12. Юридические адреса сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ:	РАБОТНИК:
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Таёжный»	
Ф И О	
«    »                    2021 г.	
расположенный по адресу: 62825 9	
Тюменская область, ХМАО-Югра,	
Советский р-он, п. Таёжный, ул.	
Коммунистическая, 7	
тел (факс): 8 (34675) 44-6-19	
ИНН 8615002864	
КПП 861501001	
Р/С 40701810100003000001	
БИК 047175000	
ОКПО 33587210	

Второй экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_  
«    »                    2021 г.

Приложение № 2  
к коллективному договору  
МБОУСОШ п. Таёжный

**Трудовой договор № .....**  
**(для непедagogических работников)**

п. Таёжный

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Таёжный» в лице директора Ф.И.О. действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1. По настоящему договору Работодатель представляет Работнику работу по должности \_\_\_\_\_, а Работник обязуется выполнять следующие обязанности, принадлежащие ему по должности и в соответствии должностной инструкцией.
2. Работник принимается на работу в Муниципальное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Таёжный»
3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя \_\_\_\_\_
4. Работа у работодателя является для Работника: \_\_\_\_\_
5. Настоящий трудовой договор заключается по: \_\_\_\_\_
6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_
7. Дата начала работы - \_\_\_\_\_

### 2. Принципы взаимоотношения сторон

В своих взаимоотношениях стороны руководствуются:

2.1. принципами, закрепленными в ст.2-4 Трудового кодекса РФ;

2.2. нормативными правовыми актами, принятыми

- федеральными органами власти Российской Федерации;

- органами власти Ханты-Мансийского автономного округа- Югры Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- локальными нормативными актами, принятыми в порядке, определенном ст.8 Трудового кодекса РФ.

2.3. условиями настоящего трудового договора.

Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

### 3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1 заключение, изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, нормами техники безопасности и санитарии;
- 3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами и настоящим трудовым договором;
- 3.1.8 создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9 участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
- 3.1.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- 3.1.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.13 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.2. Работник обязан:**
- 3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью настоящего договора;
- 3.2.2.обеспечивать качество работы в соответствии с должностными инструкциями, другими документами, регулирующими уровень требований к выполняемой работе, ее качеству. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.3.исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий;
- 3.2.4.соблюдать нормы служебной этики, Правила внутреннего трудового распорядка организации, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией, иные правила, регламентирующие вопросы дисциплины труда в организации, выполнять устные и письменные приказы (распоряжения) Работодателя, не противоречащие законодательству, локальным нормативным актам и настоящему договору. Не совершать действий, затрудняющих работу образовательного учреждения, а также приводящих к подрыву авторитета образовательного учреждения, вести себя корректно в отношении сотрудников, администрации и граждан, обращающихся в организацию. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.5. не допускать действий, препятствующих другим работникам, выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.6. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству проводимой работы, соблюдать трудовую дисциплину в образовательном учреждении;
- 3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса РФ;
- 3.2.8. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;
- 3.2.9. незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 3.2.10.принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария и т.д.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 3.2.11.поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 3.2.12.соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 3.2.13.исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

### **3.3. Работодатель имеет право:**

- 3.3.1.поручать Работнику выполнение любых работ в пределах его профессии, специальности, квалификации, должности;
- конкретизировать и изменять обязанности Работника в пределах профессии, специальности, квалификации, должности, оговоренных п. п. 1.1 настоящего договора, закрепляя это в должностной инструкции;

- в случае необходимости вводить и отменять совмещение профессий, должностей в соответствии с трудовым законодательством России;
- 3.3.2. расторгнуть настоящий трудовой договор в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ;
- 3.3.3. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 3.3.4. требовать от Работника выполнения условий трудового договора и Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.5. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.6. обращаться в суд для защиты своих прав;
- 3.4. Работодатель обязан:**
- 3.4.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, условия соглашений и трудового договора;
- 3.4.2. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 3.4.3. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.4.4. обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической и иной документацией, другими средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 3.4.5. перечислять работнику заработную плату на расчетный банковский счет. Комиссию за открытие и обслуживание Счета, согласно Тарифам Банка, оплачивает работник;
- 3.4.6. выплачивать Работнику заработную плату 2 раза в месяц за первую половину 24 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 09 числа следующего за расчетным месяцем.
- 3.4.7. выплачивать установленный настоящим договором размер доплат за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- 3.4.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 3.4.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.4.10. создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации формах;
- 3.4.11. обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.4.12. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.4.13. возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

#### **4. Конфиденциальность**

##### **4.1. Работник обязуется:**

Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну Работодателя, а также коммерческую тайну сторонних предприятий и организаций, переданную Работнику в ходе трудовой деятельности, персональные данные физических лиц, другие сведения ограниченного доступа (далее – сведения ограниченного доступа), которые ему будут доверены или станут известны в период действия настоящего Договора.

4.7.1. Не сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения ограниченного доступа без соответствующего разрешения имеющих на то право лиц.

4.7.2. В случае попытки посторонних лиц получить сведения ограниченного доступа немедленно сообщать об этом своему руководителю и в Службу безопасности.

4.7.3. Не использовать знание сведений ограниченного доступа для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю.

4.7.4. Использовать переданные ему Работодателем и установленные на рабочем месте технические средства обработки и передачи информации исключительно для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Договором.

4.8. Работодатель предоставляет Работнику необходимые условия для выполнения требований по охране конфиденциальности сведений ограниченного доступа, к которым допускается Работник – хранилища для документов, средства для доступа к информационным ресурсам (ключи, пароли и т.п.) и др., определяемые обязанностями, выполняемыми Работником.

4.9. Работник разрешает Работодателю производить контроль использования им технических средств обработки и передачи информации в соответствии с Регламентом, утвержденным Работодателем, и с которым он ознакомлен(а).

4.10. Работодатель оставляет за собой право, но не принимает каких либо обязательств контролировать надлежащее использование Работником технических средств обработки и хранения информации, соблюдение им мер по охране конфиденциальности.

4.11. Работник подтверждает, что не имеет никаких обязательств перед какими-либо физическими или юридическими лицами, которые входят в противоречие с настоящим Договором или которые ограничивают его трудовую деятельность в соответствии с настоящим Договором.

4.12. Работодатель обязуется до начала выполнения должностных обязанностей Работником довести до его сведения соответствующие положения документов по защите сведений ограниченного доступа, разглашение которых может нанести ущерб интересам Работодателя и нарушить данный Договор.

4.13. Работнику известно, что разглашение сведений ограниченного доступа, ставших ему известными в период действия настоящего Договора, может повлечь дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Характеристика условий труда:**

5.1. Выполняемая Работником работа не относится к тяжелым, с вредными и опасными условиями труда.

## **6. Режим рабочего времени:**

6.1. Работнику устанавливается **нормированный/ненормированный** рабочий день.

6.2. Пятидневная \_\_\_ часовая рабочая неделя.

6.3. Продолжительность ежедневной работы:

Понедельник:

Вторник:

Среда:

Четверг:

Пятница:

6.4. Выходные дни – **суббота, воскресенье.**

## **7. Время отдыха:**

7.2. Отдых в нерабочие праздничные дни предоставляется в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. Ежегодный отпуск \_\_\_ календарных дня, в том числе:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_ календарных дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, продолжительностью **16** календарных дней; Оплата отпуска выплачивается Работодателем не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

7.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУСОШ п. Таёжный.

### 8. Условия оплаты труда:

8.1. Должностной оклад работнику устанавливается в размере **00 руб. 00 коп.** в месяц, в том числе:

ставка заработной платы **00 рублей 00 копеек;**

базовый оклад на \_\_\_\_ ставки будет установлен в размере **00 рублей 00 копеек;**

размер коэффициента специфики работы;

выплаты компенсационного характера:


8.2. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:


### 9. Виды и условия страхования

9.1 Работник подлежит социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных для рабочих и служащих предприятий и организаций.

### 10. Действие настоящего договора

10.1. Действие настоящего договора прекращается в порядке, установленном трудовым законодательством.

### 11. Настоящий трудовой договор составлен

в двух экземплярах, один хранится у Работника, другой - у Работодателя.

### 12. Юридические адреса сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ:	РАБОТНИК:
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Таёжный»	
Ф.И.О. директора	
«    »    202    г.	
расположенный по адресу: 62825 9	
ХМАО-Югра, Тюменской области	
Советский р-он, п. Таёжный, ул. Коммунистическая, 7	
тел (факс): 8 (34675) 44-6-19	
ИНН 8615002864	
КПП 861501001	
Р/С 40701810100003000001	
БИК 047175000	
ОКПО 33587210	

Второй экземпляр трудового договора получила \_\_\_\_\_

«    »    202    г.



Приложение 3  
к коллективному договору  
МБОУСОШ п. Таёжный  
на 2021-2024 г.г.

**Политика МБОУСОШ п. Таёжный по вопросу профилактики ВИЧ/СПИДа в трудовом коллективе и недопущению дискриминации и стигматизации лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией**

**Общие положения**

**МБОУСОШ п. Таёжный** признает серьезность эпидемической ситуации по ВИЧ-инфекции на территории *Ханты-Мансийского автономного округа – Югры* оказывающей негативное воздействие на рабочие места. **МБОУСОШ п. Таёжный** поддерживает национальные усилия по борьбе с распространением ВИЧ-инфекции и сокращению последствий заболевания. **МБОУСОШ п. Таёжный** выражает готовность содействовать в предотвращении распространения ВИЧ/СПИДа и сокращению негативного влияния эпидемии на персонал предприятия, членов их семей и общество путем внедрения политики и развития программ по ВИЧ/СПИДу на рабочих местах.

**Цели**

Политика МБОУСОШ п. Таёжный преследует следующие цели:

1. Информирование работников с использованием всех возможных ресурсов - по профилактике, раннему выявлению и наличию бесплатного лечения ВИЧ-инфекции с целью повышения уровня информированности.
2. Минимизация рисков инфицирования работников и членов их семей.

3. Создание безопасной, здоровой рабочей среды, в которой нет места стигматизации (предвзятого негативного отношения к человеку) и дискриминации.

4. Управление последствиями ВИЧ/СПИД, включая лечение, уход и поддержку ВИЧ-инфицированных работников.

#### **Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции/профилактика**

С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей МБОУСОШ п. Таёжный проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

#### **Недопущение дискриминации и преследований**

МБОУСОШ п. Таёжный признает права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

МБОУСОШ п. Таёжный придерживается принципа недискриминации, который основан на признании того, что ВИЧ не передается в быту, и люди, живущие с ВИЧ, могут вести активный образ жизни на протяжении многих лет. Предприятие рассматривает ВИЧ/СПИД как любое другое серьезное заболевание, не дискриминирует и не терпит дискриминации в отношении ВИЧ-инфицированных работников или кандидатов.

МБОУСОШ п. Таёжный признает право работника на конфиденциальность его или ее ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу или для повышения в должности.

#### **Гендерное равенство**

Программа работы по ВИЧ/СПИД будет учитывать особенности ситуации и потребности как работников в целом, так и мужчин и женщин в отдельности - в том, что касается профилактики, ухода и социальной защиты. Признавая, что женщины более уязвимы по отношению к ВИЧ/СПИД, чем мужчины, **ПРЕДПРИЯТИЕ** будет уделять особое внимание профилактике и лечению ВИЧ/СПИД среди женщин.

#### **Создание благоприятной рабочей среды**

**ПРЕДПРИЯТИЕ** обязуется создать благоприятную безопасную и здоровую рабочую среду для всех работников. Это обязательство основано на том утверждении, что ВИЧ/СПИД не передается при бытовых контактах и при выполнении функциональных обязанностей на рабочем месте.

#### **Консультирование и тестирование**

ДКТ (добровольное консультирование и тестирование) будет широко пропагандироваться среди работников предприятия, поскольку тестирование рассматривается как ключевой момент в борьбе с эпидемией. Работникам необходимо оценивать ситуации, связанные с риском ВИЧ-инфицирования для принятия правильных решений и предотвращения дальнейшего распространения вируса. Консультирование включает дотестовую и послетестовую консультацию.

При тестировании следует соблюдать два ключевых принципа: тестирование должно быть добровольным, а результаты конфиденциальными. Тестирование будет широко пропагандироваться, но работников не будут заставлять проходить эту процедуру. Работникам будет предоставляться информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования. По согласованию с руководством, работникам будет выделяться время для прохождения консультирования и тестирования.

**ПРЕДПРИЯТИЕ** отвергает тестирование в качестве необходимого условия приема на работу или продвижения по службе.

### **Продолжение трудовых отношений**

МБОУСОШ п. Таёжный признает особый характер обстоятельств, связанных с ВИЧ-инфекцией. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными или больными в стадии СПИДом будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Руководство МБОУСОШ п. Таёжный обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

### **Доступ к лечению и уходу**

МБОУСОШ п. Таёжный обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

МБОУСОШ п. Таёжный будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

### **Партнерские отношения**

МБОУСОШ п. Таёжный устанавливает партнерские отношения с БУ ХМАО-Югры «Пионерская района больница», которое проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

Подписи

Исполняющий обязанности  
директора школы



А.В. Герасимова

Председатель первичной  
профсоюзной организации



А.В. Герасимова

**Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный  
оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Кол-во календарных дней, предоставляемых за ненормированный рабочий день</b>
1.	Главный бухгалтер	10
2.	Заведующий хозяйством	6
3.	Секретарь учебной части	6
4.	Специалист отдела кадров	6
5.	Бухгалтер	6
6.	Экономист	6
7.	Библиотекарь	6
8.	Заведующий производством	6

Приложение № 5 к  
коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Представитель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ п. Таёжный

Т.Ю. Камидуллина



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МБОУ СОШ п. Таёжный

А.В. Герасимова



**График работы администрации, педагогического и учебно-вспомогательного персонала**

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе**

**0,75 ставки (27 часов в неделю)**

Понедельник: 8.00 – 14.30

Вторник: 8.00 – 14.30

Среда: 8.00 – 14.30

Четверг: 8.00 – 14.30

Пятница: 8.00 – 14.00

перерыв: 12.00 – 13.00

Часы приема по личным вопросам:

Понедельник: 13.00 – 14.30

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работы**

**0,5 ставки (18 часов в неделю)**

Понедельник: 8.00 – 12.00

Вторник: 8.00 – 12.00

Среда: 8.00 – 12.00

Четверг: 8.00 – 11.00

Пятница: 8.00 – 11.00

Часы приема по личным вопросам:

Среда: 13.00 – 14.30

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Заместитель директора по воспитательной работы**

**0,75 ставки (27 часов в неделю)**

Понедельник: 8.00 – 14.30

Вторник: 8.00 – 14.30

Среда: 8.00 – 14.30

Четверг: 8.00 – 14.30

Пятница: 8.00 – 14.00

перерыв: 12.00 – 13.00

Часы приема по личным вопросам:

Вторник: 13.00 – 14.30

Среда: 13.00 – 14.30

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Заведующая хозяйством**

**0,75 ставки (27 часов в неделю)**

Понедельник: 8.00 – 14.30

Вторник: 8.00 – 14.30

Среда: 8.00 – 14.30

Четверг: 8.00 – 14.30

Пятница: 8.00 – 14.00

перерыв: 12.00 – 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Заведующая хозяйством****0,25 ставки (9 часов в неделю)**

Понедельник:	14.00 – 16.00
Вторник:	14.00 – 16.00
Среда:	14.00 – 16.00
Четверг:	14.00 – 16.00
Пятница:	13.30 – 15.00

Выходной день: суббота, воскресенье.

**Заведующая производством****0,75 ставки (27 часов в неделю)**

Понедельник:	8.00 – 14.00	} перерыв: 12.00 – 12.30
Вторник:	8.00 – 14.00	
Среда:	8.00 – 14.00	
Четверг:	8.00 – 14.00	
Пятница:	8.00 – 13.30	

Выходные дни: суббота, воскресенье

**Главный бухгалтер****1 ставка (36 часов в неделю)**

Понедельник:	8.00 – 17.00	} перерыв: 12.00 – 13.00
Вторник:	8.00 – 16.00	
Среда:	8.00 – 16.00	
Четверг:	8.00 – 16.00	
Пятница:	8.00 – 16.00	

Выходной день: суббота, воскресенье.

**Бухгалтер****1 ставка (36 часов в неделю)**

Понедельник:	8.00 – 17.00	} перерыв: 12.00 – 13.00
Вторник:	8.00 – 16.00	
Среда:	8.00 – 16.00	
Четверг:	8.00 – 16.00	
Пятница:	8.00 – 16.00	

Выходной день: суббота, воскресенье.

**Экономист****1 ставка (36 часов в неделю)**

Понедельник:	8.00 – 17.00	} перерыв: 12.00 – 13.00
Вторник:	8.00 – 16.00	
Среда:	8.00 – 16.00	
Четверг:	8.00 – 16.00	
Пятница:	8.00 – 16.00	

Выходной день: суббота, воскресенье.

**Секретарь учебной части****0,75 ставки (27 часов в неделю)**

Понедельник:	8.00 – 14.30	} перерыв: 12.00 – 13.00
Вторник:	8.00 – 14.30	
Среда:	8.00 – 14.30	
Четверг:	8.00 – 14.30	
Пятница:	8.00 – 14.00	

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Специалист по кадрам****1 ставка (36 часов в неделю)**

Понедельник:	8.00 – 17.00	} перерыв: 12.00 – 13.00
Вторник:	8.00 – 16.00	
Среда:	8.00 – 16.00	
Четверг:	8.00 – 16.00	

Пятница: 8.00 – 16.00

Выходной день: суббота, воскресенье.

**Социальный педагог**

**0,5 ставки (18 часов в неделю)**

Понедельник: 13.00 – 16.00

Вторник: 13.00 – 16.00

Среда: 13.00 – 16.00

Четверг: 13.00 – 16.00

Пятница: 13.00 – 16.00

перерыв: 12.00 – 13.00

Патронаж семей:

Среда - 16.00-18.00

Консультация с учащимися:

Понедельник с 11.00 – 12.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Педагог – организатор (внеурочная деятельность с обучающимися)**

**0,5 ставки (18 часов в неделю)**

Понедельник: 14.00 – 18.00

Вторник: 14.00 – 17.00

Среда: 14.00 – 18.00

Четверг: 14.00 – 17.00

Пятница: 13.30 – 17.30

Выходной день: суббота, воскресенье.

**Педагог – организатор ОБЖ**

**0,5 ставки (18 часов в неделю)**

Понедельник: 8.00 – 12.00

Вторник: 8.00 – 12.00

Среда: 8.00 – 12.00

Четверг: 8.00 – 11.00

Пятница: 8.00 – 11.00

перерыв: 12.00 – 13.00

Выходной день: суббота, воскресенье.

**Педагог – организатор (кружковая деятельность)**

**0,25 ставки (9 часов в неделю)**

Режим работы в соответствии с расписанием занятий кружка

**Педагог – организатор (кружковая деятельность)**

**0,2 ставки (7,2 часов в неделю)**

Режим работы в соответствии с расписанием занятий кружка

**Педагог – организатор**

**0,19 ставки (6,8 часов в неделю)**

Режим работы в соответствии с расписанием занятий кружка

**Педагог - психолог**

**0,5 ставки (18 часов в неделю)**

Понедельник: 10.00 – 14.00

Вторник: 10.00 – 13.30

Среда: 10.00 – 13.30

Четверг: 10.00 – 13.30

Пятница: 10.00 – 13.30

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Педагог – организатор (кружковая деятельность)**

**1,11 ставки (40 часов в неделю)**

Понедельник: 9.00 – 18.00

Вторник: 9.00 – 18.00



Среда: 9.00 – 18.00      перерыв: 12.00 – 13.00  
Четверг: 9.00 – 18.00  
Пятница: 9.00 – 18.00

Выходной день: суббота, воскресенье

**Методист**

**0,5 ставки (18 часов в неделю)**

Понедельник:	13.00 – 17.00	}	перерыв: с 12.00 – 12.30
Вторник:	13.00 – 17.00		
Среда:	13.00 – 17.00		
Четверг:	13.00 – 16.00		
Пятница:	13.00 – 16.00		

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Учитель - логопед**

**0,5 ставки (10 часов)**

Понедельник:	13.00 – 15.00
Вторник:	13.00 – 15.00
Среда:	13.00 – 15.00
Четверг:	13.00 – 15.00
Пятница:	13.00 – 15.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Библиотекарь**

**0,75 ставки (27 часов в неделю)**

Понедельник:	8.00 – 14.00	}	перерыв: 12.00 – 12.30
Вторник:	8.00 – 14.00		
Среда:	8.00 – 14.00		
Четверг:	8.00 – 14.00		
Пятница:	8.00 – 13.30		

Последний день месяца: санитарный

Выходной день: суббота, воскресенье.

**Специалист по охране труда**

**0,25 ставки (9 часов в неделю)**

Понедельник:	14.30 – 16.30
Вторник:	14.30 – 16.30
Среда:	14.30 – 16.30
Четверг:	14.30 – 16.00
Пятница:	14.00 – 15.30

Выходной день: суббота, воскресенье.

**Специалист по закупкам**

**0,75 ставки (27 часов в неделю)**

Понедельник:	8.00 – 14.30	}	перерыв: 12.00 – 13.00
Вторник:	8.00 – 14.30		
Среда:	8.00 – 14.30		
Четверг:	8.00 – 14.30		
Пятница:	8.00 – 14.00		

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Педагоги дополнительного образования**

Режим работы в соответствии с расписанием занятий кружка

**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания**

**0,75 ставки (30 часов)**

Понедельник:	8.00 – 15.00	}	перерыв: 12.00 – 13.00
Вторник:	8.00 – 15.00		
Среда:	8.00 – 15.00		
Четверг:	8.00 – 15.00		
Пятница:	8.00 – 15.00		

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Слесарь –сантехник**

**0,25 ставки (10 часов)**

Понедельник:	15.00 – 17.00
Вторник:	14.30 – 16.30
Среда:	14.30 – 16.30
Четверг:	14.30 – 16.00
Пятница:	14.00 – 15.30

Выходной день: суббота, воскресенье.

**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания**

**0,5 ставки (20 часов в неделю)**

Режим работы по согласованию и производственной необходимости

**Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудованию**

**0,5 ставки (20 часов в неделю)**

Режим работы по согласованию и производственной необходимости

**Повар**

**1 ставка (36 часов в неделю)**

Понедельник:	6.00 – 14.30	} перерыв: 12.00 – 13.00
Вторник:	6.00 – 14.30	
Среда:	6.00 – 14.30	
Четверг:	6.00 – 14.30	
Пятница:	6.00 – 14.00	

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Повар**

**0,75 ставки (27 часов в неделю)**

Понедельник:	8.00 – 14.30	} перерыв: 12.00 – 13.00
Вторник:	8.00 – 14.30	
Среда:	8.00 – 14.30	
Четверг:	8.00 – 14.30	
Пятница:	8.00 – 14.00	

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Кассир**

**0,75 ставки (27 часов в неделю)**

Понедельник:	8.00 – 14.30	} перерыв: 12.00 – 13.00
Вторник:	8.00 – 14.30	
Среда:	8.00 – 14.30	
Четверг:	8.00 – 14.30	
Пятница:	8.00 – 14.00	

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Мойщик посуды**

**0,75 ставки (27 часов в неделю)**

Понедельник:	8.00 – 14.30	} перерыв: 12.00 – 13.00
Вторник:	8.00 – 14.30	
Среда:	8.00 – 14.30	
Четверг:	8.00 – 14.30	
Пятница:	8.00 – 14.00	

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Кухонная рабочая**

**0,25 ставки (9 часов в неделю)**

Понедельник:	14.30 – 16.30
Вторник:	14.30 – 16.30
Среда:	14.30 – 16.30
Четверг:	14.30 – 16.00
Пятница:	14.00 – 15.30

Выходной день: суббота, воскресенье.

**Кладовщик**

**0,5 ставки (18 часов в неделю)**

Понедельник:	8.00 – 12.00	}

Вторник:	8.00 – 12.00
Среда:	8.00 – 12.00
Четверг:	8.00 – 11.00
Пятница:	8.00 – 11.00

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа п.Таёжный»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Таёжный» (в дальнейшем - образовательное учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее правила), регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность директора образовательного учреждения (работодателя);
- основные права, обязанности и ответственность работников;
- рабочее место и режим работы работников учреждения;
- время отдыха;
- поощрения за труд;
- меры взыскания;

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения разработаны на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ХМАО - Югры;
- муниципальных правовых актов Советского района.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения призваны четко регламентировать организацию работы всех подразделений и работников, способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.5. Директор образовательного учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Текст правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения вывешивается на видном месте и должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

**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 данном образовательном учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник - физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

От лица работодателя выступает директор образовательного учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у специалиста по кадрам в личном деле работника.

2.1.3. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора образовательного учреждения.

При фактическом допущении работника к работе директор образовательного учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства,

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронный документ либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам обязан сделать запись в трудовой книжке работника в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Трудовая книжка директора образовательного учреждения хранится в Управлении образования администрации Советского района.

2.1.6. Сотрудники-совместители, разряд по Единой тарифной сетке оплаты труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в образовательном учреждении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

Личное дело работника находится (хранится) в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

2.1.7. Прием работника на работу оформляется приказом о приеме работника на работу по установленной форме, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

*Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.*

2.1.8. При приеме на работу специалист по кадрам обязан письменно ознакомить работника с локальными нормативными актами:

- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда по должности (профессии) работника;
- Уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Таёжный

При приеме на работу ответственный за охрану труда обязан под роспись ознакомить работника с инструкцией по охране труда, пожарной безопасности.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.9. *В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, 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 так же для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами.*

2.1.10. *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 РФ.*

*Сведения о трудовой деятельности включает информация:*

- о Работнике;
- о месте его работы;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.11. *Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенным 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 [schoolt@mail.ru](mailto:schoolt@mail.ru):

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

#### 2.2.1. Отказ в приеме на работу обязателен лицам:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособные в установленном федеральном законе порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора образовательного учреждения и осуществляется им на основании деловых качеств работника.

#### 2.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор образовательного учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в данном образовательном учреждении, а также продолжение работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных ч.2, 3 статьи 72<sup>2</sup> ТК РФ. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор прекращается (пункт 5 статьи 77 ТК РФ).

2.3.1. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.2. В случае производственной необходимости директор образовательного учреждения имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой временный перевод допускается для предотвращения аварий или устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, для замещения отсутствующего работника.

Временный перевод на другую работу осуществляется в соответствии со статьёй 72<sup>2</sup> ТК РФ.

2.3.3. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в образовательном учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы

образовательного учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, профессии, квалификации изменение существенных условий труда

работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства,

заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть письменно поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

#### 2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. Директор образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения обязаны отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.4.2. Директор образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### 2.5. Прекращение трудового договора.

2.5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора образовательного учреждения письменным заявлением за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении.

2.5.2. Работник указывающий в заявлении уважительные причины увольнения, обязан предоставить соответствующие доказательства. Заявление подается специалисту по кадрам для его регистрации и передаче директору.

2.5.3. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Директор школы не имеет права без согласия работника уволить его по данному им заявлению до истечения срока трудового договора.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в случаях, установленных статьей 81 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

2.5.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Школы. С приказом (распоряжением) директора Школы о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.5.6. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).



2.5.7. Не допускается увольнение работника по инициативе директора Школы в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске и беременными женщинами.

2.5.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием на личность обучающегося.

2.5.9. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на оповещение ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.5.10. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

2.5.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным Федеральным законом, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ и иного Федерального закона.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)**

3.1. Директор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

### 3.2. Директор обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации ХМАО - Югры, муниципальные правовые акты Советского района, содержащие нормы трудового права, условия трудовых договоров.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах органам и представителям
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, в порядке, установленном органами местного самоуправления;
- соблюдать Федеральный закон № 173-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в общеобразовательном учреждении возлагаются на директора образовательного учреждения.

Директор обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации; приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств 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; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнения предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представителей органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

#### 3.4. Ответственность директора образовательного учреждения.

3.4.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. За причинение ущерба имущества работника;

3.4.4. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение директором образовательного учреждения обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами директор образовательного учреждения несет административную, дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки ((за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника

не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное социальное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3.6. Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ).

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (за первую половину месяца - 24 числа текущего месяца, за вторую половину 9 числа месяца, следующего за расчетным);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- гарантии и компенсации за работу в местности приравненной к условиям Крайнего Севера

- Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

- Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным

директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

- Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

- Работник обязан предоставить специалисту по кадрам справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации».

#### 4.2. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

Каждый работник имеет право на:

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя (приложение №1);
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

#### 4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для труда, воздержаться от действий, мешающим другим работникам и работодателю выполнять их трудовые обязанности;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в образовательном учреждении, так и вне его;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае,

произошедшим на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности обучающихся.

4.3.1. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник

выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику образовательного учреждения.

4.4. Ответственность работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

5.1 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном законодательством об образовании, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;



8) право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах образовательного учреждения.

5.2 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.3. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам устанавливаются законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.4. Педагогическим работникам образовательного учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за счет бюджетных ассигнований бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

5.5 Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательного учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

5.6. Педагогический работник образовательного учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данного образовательного учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящим разделом, учитывается при прохождении ими аттестации.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

6.1. Рабочее время работников образовательного учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностной инструкцией и трудовым договором, годовым календарным графиком (циклограммой).

Кроме правил внутреннего трудового распорядка режим работы отдельных работников в исключительных случаях может регламентироваться соглашением между работником и работодателем, закрепляемом в трудовом договоре.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга,



работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.2. Рабочее время учителей, педагогов.

6.2.1. Для учителей, педагогов устанавливается *пятидневная рабочая неделя* с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Для учителей рабочий день устанавливается в зависимости от расписания уроков и проводимых в образовательном учреждении мероприятий от трех до шести, семи часов и соответственно в неделю от 18 до 36 часов, для других педагогических работников - продолжительность рабочего дня 30 и 36 часов в неделю (для мужчин – 40 часов в неделю).

6.2.2. Рабочий день педагогов начинается за 20 минут до начала проводимого им урока и заканчивается через 20 минут после завершения урока, собрания, заседания и т.д. Данное время является подготовительно-заключительным и включается в рабочее время.

6.2.3. Сроки обеденного перерыва педагогов не регламентируются и зависят от расписания занятий.

6.2.4. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Расписания учебных занятий составляются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Для проведения внеклассных мероприятий составляется отдельное расписание текущего года работниками ответственными за внеучебную работу под руководством заместителя директора по воспитательной работе. Расписания являются основными документами образовательного учреждения, регулирующими учебно-воспитательный процесс. Они утверждаются директором образовательного учреждения, являются обязательными для

исполнения обучающимися и педагогическими работниками. Неисполнение расписания или их самовольное изменение является одним из основных нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и учебной дисциплины.

6.2.5. Продолжительность уроков - 40 минут. Длительность перемен устанавливается графиком учебного процесса.

6.2.6. В период рабочего дня педагоги проводят уроки, а также привлекаются (по графику) к дежурству по образовательному учреждению в период перемен, по поручению заместителя директора выполняют иные поручения учебно-воспитательного характера.

6.2.7. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы образовательного учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

В перерывы между уроками заместители директора вправе давать педагогам поручения в рамках их должностных обязанностей.

6.2.8. После посещения уроков и внеурочных занятий педагога, заместителем директора, директором или коллегой в обязательном порядке проводится самоанализ и анализ урока (занятия).

6.2.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.2.10. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.2.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательного учреждения до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) неполная педагогическая нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда в связи с чем допускается изменение существенных условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор образовательного учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ - отказ работника от предложенной работы в связи с изменением условий трудового договора.

6.2.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора образовательного учреждения согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может

превышать одного месяца в течение календарного года с 1 января по 31 декабря);

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

в) возвращения на работу женщины после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.2.13. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

6.2.14. Учебное время учителя в образовательном учреждении определяется расписанием сроков. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Расписание уроков утверждается директором общеобразовательного учреждения.

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

6.2.16. Директор образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в образовательном учреждении в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором образовательного учреждения.

6.2.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в образовательном учреждении работники могут привлекаться директором образовательного учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.2.18. В каникулярное время учебно-вспомогательный, педагогический и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.2.19. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны проводиться, как правило, более двух с половиной часов, родительские собрания - полутора часов, собрание школьников - одного часа.

6.2.20. Посещение уроков родителями и другими сторонними лицами заранее согласовывается с заместителем директора или директором.

6.2.21. Своевременно и качественно сдавать отчетность в установленные сроки (приложение № 1).

6.3. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы - конспекты на каждый учебный час, включая классные часы, занятия кружков и т.д.;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;
- ставить после занятия кабинет и другое помещение в порядке;
- к первому дню каждого учебного полугодия иметь рабочую программу (тематический план) работы по своему предмету установленного образца;
- выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
- выполнять все приказы директора образовательного учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в установленном порядке;
- выполнять в полном объеме обязанности классного руководителя при его замене;
- заранее (не менее, чем за 2 часа письменно) извещать администрацию о невозможности проведения уроков по семейным обстоятельствам, по причине болезни и другим;
- учитель несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебно-воспитательного процесса;
- учитель, который проводит последний урок в классе, обязан проводить детей к выходу из образовательного учреждения, дожидаться, когда дети оденутся и покинут здание;
- если позволяет собственная нагрузка учитель-предметник обязан осуществлять замену вакантных часов.

6.3.1. Учитель несет персональную ответственность за выполнение рабочей программы по своему предмету.

6.3.2. Педагогические работники - заведующие кабинетами несут ответственность а сохранность оборудования кабинета, поддержание надлежащего санитарного состояния, обязаны заботиться о совершенствовании материально-технической базы кабинета и о его развитии.

6.3.3. После посещения уроков и внеурочных занятий педагога руководителями МО, методистом, заместителем директора, директора или коллегой в обязательном порядке проводится самоанализ и анализ урока (занятия).

6.4. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже одного раза в неделю проводить классные часы в различных формах;
- разрабатывать планы воспитательной работы один раз в год или один раз в полугодие;
- заниматься с классом внеклассной воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы;
- проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
- *обязан обеспечивать уведомление родителей обучающихся о текущих, итоговых отметках как с помощью электронного классного журнала (дневника), так и посредством телефонной связи, через мессенджеры, либо при личной встрече.*

- организовывать ежедневное дежурство обучающихся в учебных аудиториях.

6.5. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещениях образовательного помещения;
- унижать достоинство всех участников образовательного процесса внутри школы и вне её;
- своими действиями (намеренными или непреднамеренными) вносить дезорганизацию в учебный процесс;
- представлять ложную и некорректную информацию по отношению к любому участнику образовательного процесса в вышестоящие и другие государственные органы;
- выполнять обязанности не соответствующие их должностным обязанностям без приказа руководителя образовательного учреждения.

6.6. Отстранение от работы учителя.

6.6.1. Отстранение от работы производится директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.6.2. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае появления в учреждении в нетрезвом состоянии, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий, при проведении учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.6.3. Все отстранения от работы оформляются приказом директора образовательного учреждения.

## **7. РАБОЧЕЕ МЕСТО И РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

7.2. Режим рабочего времени по должностям, специальностям и профессиям.

7.2.1. Общая продолжительность рабочей недели соответствует не более 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин;

7.2.2. Заместителям директора, заведующему хозяйством, секретарю учебной части, специалисту по кадрам устанавливается режим работы в соответствии с графиком, утверждённым директором школы.

7.2.3. Педагоги:

Продолжительность рабочей недели: пятидневная неделя, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) учителей 1-11 классов составляет 18 часов в неделю.

Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы определяется расписанием учебных занятий и количеством часов по тарификации.

Время начала и окончания ежедневной работы, перерыв в работе определяется планом работы школы, расписанием уроков, факультативных, групповых и др. занятий, утвержденных директором школы.

7.2.4. Методический кабинет.

Методист работает по графику, утверждённому директором образовательного учреждения.

7.2.5. Психолого-логопедическая служба.

Педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог работают по графику, утверждённому директором образовательного учреждения.

7.2.6. Бухгалтерия.

Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, кассир.

Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями. Рабочие дни: с понедельника по пятницу. Выходные дни: суббота, воскресенье. График работы бухгалтерии утверждается директором школы.

7.2.7. Библиотека.

Библиотекарь работает по графику, утверждённому директором образовательного учреждения.

7.2.8. Обслуживающий персонал, работники столовой работают по пятидневной рабочей неделе и утверждённому директором школы графику.

## **8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

8.2. Виды времени отдыха работников образовательного учреждения:

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

8.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до одного часа. Конкретная продолжительность работнику указывается в разделе режима рабочего времени подразделения образовательного учреждения.

8.4. Ежедневный (междусменный) отдых предоставляется работнику не менее 12 часов.

8.5. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

8.6. Нерабочие праздничные дни за календарный год установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В нерабочие праздничные дни производятся работы связанные с охраной образовательного учреждения сторожами, согласно графику сменности в пределах нормы рабочего времени за месяц.

8.7. Работникам образовательного учреждения предоставляются очередные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.9. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам.

8.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

8.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днём, особыми условиями труда (Приложение № 2).

Минимальная продолжительность отпуска - шесть календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в образовательном учреждении, финансируемом из местного бюджета, устанавливается органами местного самоуправления.

8.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

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

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

8.13. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательном учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором образовательного учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для директора образовательного учреждения и работников.

8.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части: одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

8.16. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы. О необходимости продления отпуска работник письменно любым способом (письмо, телеграмма, телефонограмма, факсом или лично) заявляет директору образовательного учреждения с указанием причин, не позднее чем за три дня до окончания отпуска.

В первый день выхода на работу работник предоставляет руководителю подразделения подтверждающий документ.

Нарушение данного порядка рассматривается как нарушение трудовой

дисциплины.

8.17. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается с согласия работника. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.18. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, выходные дни и др., предусмотренное ст. 121 Трудового Кодекса РФ ;

В стаж работы не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст.76 Трудового Кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение календарного года.

8.19. Предоставление отпуска директору образовательного учреждения оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом директора образовательного учреждения.

8.20. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

8.21. Работникам, проработавшим в данном образовательном учреждении не менее 10 лет без перерыва предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством на условиях установленных Учредителем, уставом школы.

## **9. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе директором образовательного учреждения применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и Уставом образовательного учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на районную Доску почета.

9.2. Поощрения объявляются приказом директора образовательного учреждения и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются директором образовательного учреждения в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий: «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования ХМАО- Югры», нагрудными знаками, орденами и медалями Российской Федерации и др.

## 10. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета учреждения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня совершения (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

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

Приказ директора образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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.

Приложение №1  
к правилам внутреннего трудового  
распорядка

Сроки сдачи отчетности

<b>Должность</b>	<b>Вид отчетности</b>	<b>Срок сдачи отчетности</b>	<b>Кому сдается отчетность</b>
Зам. директора по УВР	Справка по результатам внутришкольного контроля	согласно графика ВПК	директору школы
	Анализ работы за год	10.06.-20.06.	директору школы
	Статистический отчет результата учебного цикла	четвертый день каникул	директору школы, в УО
	Аналитическая справка по результатам экзаменов	15.06-25.06	директору школы в УО
	Аналитическая справка по итогам успеваемости в начальной школе	30.05.	директору школы в УО
	Аналитическая справка об итогах адаптации первоклассников	25.12.	директору школы в УО
Методист	Статистический отчет об обеспечении учебно-методическими пособиями учащихся	01.06,-10.06.	зам. директора
	Статистический отчет результатов учебного цикла	20.05.	замдиректора
Зам. директора по ВР	Аналитическая справка о работе объединений дополнительного образования	25.12 25.05	директору школы
	Анализ работы за год	30.05.	директору школы
	Анализ внутришкольного контроля по воспитательной работе	25.05.	директору школы
Социальный педагог	Аналитическая справка об индивидуальной работе с учащимися, требующими повышенного внимания	первая неделя учебного цикла	директору школы
	Анализ работы за год	25.05.	директору школы
Педагог-психолог	Справка по итогам психологического обследования первоклассников	10.12.	зам. директора по УВР
	Анализ работы за год.	20.05.	директору школы
Учитель-логопед	Диагностика речевого развития первоклассников	10.10.	зам. директора по УВР
	Анализ работы за год.	20.05.	директору школы
Руководитель МО	Аналитическая справка по проведению предметных декад	в соответствии с планом методической работы	методист
	Отчет о проделанной работе за I полугодие, учебный год	15.01 20.05	зам. директора



Учитель-предметник	Статистический отчет по результатам учебного цикла ( прохождение учебных программ -Ф-1, анализ административных контрольных работ - Ф-2, отчет об итогах успеваемости - Ф-3)	первый день каникул	зам. директора по УВР
Классный руководитель			зам.директора по УВР
	Отчет по итогам учебного цикла	первый день каникул	
	Анализ работы за истекший учебный год	25.05-01.06	
Заведующий хозяйством	Материальный отчет	ежемесячно	гл.бухгалтеру
Специалист по охране труда	Анализ по безопасности образовательного учреждения	июнь	директору школы
Педагог-организатор	Анализ работы за истекший год	25.05.	Зам. директора по ВР
Библиотекарь	Отчет о проведенных библиотечных уроках с учащимися за год	до 20.05	зам. директора по УВР
	Справка о состоянии сданных школьных учебников	июнь	директору школы зам. директора
	Анализ работы библиотеки	01.06	директору школы
Заведующий производством	Материальный отчет	раз в 10 дней	главному бухгалтеру

Приложение № 7 к  
коллективному договору



ПО

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Таёжный»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Таёжный» (далее Положение) регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Таёжный» (далее Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет:

- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда заместителя руководителя организации, главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда работников Школы.

1.3. Система оплаты труда работников Школы устанавливает схемы расчета должностных окладов, тарифных ставок, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.4. Ставка заработной платы для расчета должностных окладов и тарифных ставок работникам Школы устанавливается в размере **6540** рублей.

1.5. В настоящем Положении используются следующие определения:

1.5.1. должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

1.5.2. тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим положением;

1.5.3. базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования;

1.5.4. коэффициент специфики работы - относительная величина, зависящая от условий труда;

1.5.5. коэффициент квалификации - относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;

1.5.6. коэффициент масштаба управления - относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей;

1.5.7. коэффициент уровня управления - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 - 3 уровню управления;

1.5.8. коэффициент территории - относительная величина, зависящая от месторасположения организации (в городской или сельской местности);

1.5.9. компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

1.5.10. стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников Школы к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

1.5.11. молодой специалист - выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

1.6. Система оплаты труда работников Школы, включая конкретные размеры должностных окладов, тарифных ставок по должностям работников Школы, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами и Законами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

1.7. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников Школы, осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого Школой в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

1.8. Заработная плата работников Школы состоит из:

должностного оклада (тарифной ставки);

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.9. Размер минимальной заработной платы работников Школы не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже [минимального размера оплаты труда](#), локальным нормативным актом Школы предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.



Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется руководителем Школы в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

При исчислении доплаты до уровня минимального размера оплаты труда учитываются выплаты, указанные в подпунктах 1-3 пункта 1.8 настоящего раздела.

1.10. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.11. Система оплаты труда работников Школы устанавливается в соответствии с коллективным договором и настоящим Положением.

## **2. Основные условия оплаты труда работников Школы**

2.1. В локальных нормативных актах Школы, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками Школы, наименования должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих соответствуют наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных [Единым тарифно-квалификационным справочником](#) работ и профессий рабочих, [Единым квалификационным справочником](#) должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.2. Схема расчета должностного оклада:

2.2.1. руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений Школы устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

2.2.2. специалиста Школы устанавливается:

1) для педагогического работника Школы путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу;

2) для специалиста, деятельность которого не связана с образовательной деятельностью Школы, путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

2.2.3. служащего Школы устанавливается путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

2.3. Перечень должностей по категориям работников организации устанавливается постановлением администрации Советского района.

2.4. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности Школы или занимаемой должности, устанавливается в размере 2500 рублей - за ученую степень доктора наук, 1600 рублей - за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ руководителя Школы согласно документам, подтверждающим ее наличие.



Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.5. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам Школы (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) по основному месту работы в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной выплаты составляет 50 рублей.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки. Установленная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

На надбавку начисляется **районный коэффициент** и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в максимальном размере, независимо от размера установленной работнику процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.6. Размер базового коэффициента представлен в таблице 1.

**Таблица 1**

Размер базового коэффициента

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) "специалист" или квалификации (степени) "магистр"	1,50
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) "бакалавр"	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
Среднее общее образование	1,18

2.7. Коэффициент территории устанавливается в организациях, расположенных в городской местности, - 1,0, в сельской местности - 1,2.

2.8. Размер коэффициента специфики работы представлен в таблице 2.

**Таблица 2**

Размер коэффициента специфики работы в Школе

№ п/п	Виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2	3
2	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: работа в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) биологии, физики, химии, информатики, в том числе лаборантам (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
	проверка тетрадей для учителей <b>физики, химии, географии, истории, черчения, биологии</b> (коэффициент применяется по факту нагрузки);	0,05
	<b>проверка тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, родного русского языка, родной литературы,</b>	0,10

	математики, иностранных языков, языков КМНС (коэффициент применяется по факту нагрузки).	
3	Заведующим библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
4	Работа библиотечных работников, связанная с проведением библиотечных уроков (коэффициент применяется на ставку работы)	
5	Заведование учебным, методическим кабинетом, секцией, лабораторией, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы) Руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	
6	Заведование учебно-производственной мастерской, спортивным залом, учебно-консультационным пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
7	Работа педагогических работников, связанная с: - реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей углубленное изучение учебного предмета (коэффициент применяется по факту нагрузки); - реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей профильное обучение (коэффициент применяется по факту нагрузки).	0,05
8	Работа педагогических работников, связанная с реализацией адаптированной образовательной программы общего образования по очной форме обучения в условиях инклюзивного образования (с учетом сетевой формы реализации образовательных программ) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
9	Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки): с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, по программам индивидуального обучения на основании медицинского заключения	0,10
10	Работа педагогического работника в классах компенсирующего обучения (за исключением классов, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	0,10
11	Работа учителя – логопеда (коэффициент применяется на ставку работы)	
12	Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы)	0,30
13	Работа педагогического работника, связанная с реализацией воспитательной программы школы во внеурочной деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,20
14	Работа педагогического работника, связанная с реализацией учебной программы по общеобразовательным предметам в рамках учебного плана (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
15	Работа в общеобразовательной организации: 1. Специалистов (кроме педагогических работников) 2. Служащих	0,2 0,18

2.9. Коэффициент квалификации состоит из:

коэффициента за квалификационную категорию;

коэффициента за ученое звание;

коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

Коэффициент квалификации для работников Школы устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам Школы в размере, приведенном в таблице 3.

**Таблица 3**

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
1	2
Квалификационная категория:	
высшая категория	0,20
первая категория	0,10
вторая категория	0,05

2.10. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР или коэффициент за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициент за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР устанавливается руководителю, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и специалистам организации.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР указан в таблице 4.

**Таблица 4**

Размер коэффициента за государственные награды

(ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации,

1	СССР, РСФСР 2
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
ордена, медали, знаки	0,20
почетные, спортивные звания:	
«Народный...»	0,25
«Заслуженный...»	0,20
«Мастер спорта...»	0,05
«Мастер спорта международного класса...»	0,15
«Гроссмейстер...»	0,05
«Лауреат премий Президента Российской Федерации», «Лауреат премий Правительства Российской Федерации»	0,15
почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
в сфере культуры почетные звания:	
«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,05
<b>Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе:</b>	
медали, знаки	0,15
почетные звания	0,15
почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
Благодарственные письма, благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
<b>Ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:</b>	
Золотой знак отличия	0,20
медаль К. Д. Ушинского, медаль Л. С. Выготского	0,15
нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...», «Отличник народного просвещения»	0,15
иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05
благодарственные письма (благодарности) органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05

2.11. При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

2.12. Коэффициент масштаба управления руководителям, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений устанавливается в размере – 0,30.



2.13. Коэффициент уровня управления устанавливается заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений организации на основе отнесения занимаемой ими должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по уровням управления утверждается постановлением администрации Советского района.

Размер коэффициента уровня управления установлен в таблице 6.

**Таблица 6**

Размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
Уровень 1	1,05
Уровень 2	0,85
Уровень 3	0,35

2.14. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы и тарифного коэффициента на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организации (таблица 7).

2.15. Изменение оплаты труда работников Школы осуществляется в соответствии с приказом по школе при изменении оснований для изменения величины базовой единицы.

2.16. При наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период пребывания его в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, изменения об оплате труда производятся с первого рабочего дня по окончании отпуска или периода временной нетрудоспособности.

**Таблица 7**

Тарифная сетка по оплате труда рабочих Школы

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,44	1,446	1,452	1,461	1,467	1,467	1,482	1,491	1,500	1,506

2.17. Профессии рабочих Школы тарифицируются в соответствии с **постановлением** Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

#### **2.18. Почасовая оплата труда.**

2.18.1. Почасовая оплата труда педагогических работников организации применяется:

1) за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период **не свыше двух месяцев**;

2) за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

2.18.2. Руководитель Школы в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

2.18.3. Размер оплаты труда за один час педагогической работы, в том числе привлеченных высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д., определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

### 3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

3.1.1. выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3.1.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы);

3.1.4. выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.1.5. *ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам.*

3.2. Перечень и размеры компенсационных выплат приведены в таблице 8.

**Таблица 8**

Перечень и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Основание выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	За работу в ночное время	20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	Статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации	Осуществляется за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени.
2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	по согласованию сторон в размере: - не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; - не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени	Статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации	По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4% от оклада (должностного оклада, тарифной ставки работника)	Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426 –ФЗ «О специальной оценке условий	По результатам специальной оценки условий труда работника.



			труда»	
4.	За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	- не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы; - не менее чем в двойном размере за последующие часы работы	Статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации	По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно,  оформляется приказом руководителя по согласованию сторон.
5.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	По соглашению сторон до 100% должностного оклада (тарифной ставки) по должности (профессии), но не свыше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии	Статьи 60.2, 149, 151, 152 Трудового кодекса Российской Федерации	Оформляется приказом руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы.
6.	<b>6.1. Районный коэффициент</b> за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением случая, установленного п.п. 6.2, п. 6 настоящей таблицы)	1,7	Ст. 315 – 317 Трудового кодекса Российской Федерации; Решение Думы Советского района от 02.02.2007 № 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района»	
	<b>6.2. Районный коэффициент</b> за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, применяемый	1,7	Ст. 315 – 317 Трудового кодекса Российской Федерации; Решение Думы Советского района от 02.02.2007 № 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района». Постановление Правительства Ханты-	

	<i>при расчёте ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство</i>		Мансийского автономного округа-Югры от 05.10.2018 № 338-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Развитие образования», Приказ Департамента образования и молодёжной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 17.07.2020 № 1005 «Об утверждении методических рекомендаций по условиям и порядку назначения и осуществления дополнительной выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы, за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджету Ханты-Мансийского автономного округа-Югры из Федерального бюджета»
	Процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	В зависимости от стажа работы, но не более 50 %	Ст. 315 – 317 Трудового кодекса Российской Федерации; Решение Думы Советского района от 02.02.2007 № 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района»
8	<i>Ежемесячное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам</i>	5 000 (пять тысяч) рублей в месяц за каждый класс	<i>Приказ Департамента образования и молодёжной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 17.07.2020 № 1005 «Об утверждении методических рекомендаций по условиям и порядку назначения и осуществления дополнительной выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы, за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджету Ханты-Мансийского</i>

			автономного округа-Югры из Федерального бюджета»
--	--	--	---

3.3. Выплаты, указанные в пунктах 1-5 таблицы 8, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.4. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

#### 4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам организаций (за исключением работников, обеспечивающих организацию питания в Школе, устанавливаются в соответствии с таблицей 9.

При оценке эффективности работы различных категорий работников, решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера, принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников)

#### 4.2. Перечень и размеры стимулирующих выплат

Таблица 9

№	Наименование выплаты	Категория работников	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
<b>1. Регулярные выплаты</b>					
1.1.	За качество выполняемых работ	Заместители руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, педагогический персонал	0 – 20 %  для вновь принятых - на срок 3 месяца с даты приёма – 15 %, по истечении 3 месяцев- 0-20 % должностного оклада или в абсолютном размере	В соответствии с показателями эффективности деятельности работников (приложение № 2)	Ежемесячно, с даты приёма на работу
1.2.	За интенсивность выполняемых работ	Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащие, рабочие	Служащие и специалисты - 0 – 30 %  Рабочие – от 25 до 30 %  для вновь	В соответствии с показателями эффективности деятельности работников (приложение № 3)	Ежемесячно, с даты приёма на работу

			принятых - на срок 3 месяца с даты приёма – 15 %, по истечении 3 месяцев- 0-20 % либо 30 % должностного оклада или в абсолютном размере		
<b>3. Разовые выплаты</b>					
2.1.	За обеспечение индивидуального подхода к обучающимся при реализации образовательных программ	Педагогический персонал	В абсолютном размере	В соответствии с перечнем выплат ( <b>приложение № 4</b> )	По приказу директора школы
2.2.	За особые достижения	Все категории работников	В абсолютном размере	В соответствии с перечнем достижений ( <b>приложение № 5</b> )	По факту получения результата.
2.3.	По итогам работы за квартал	Все категории работников	Не более 1 фонда оплаты труда работника	надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчётном периоде, проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей, соблюдение служебной дисциплины, <b>бесконфликтность</b> , создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	1 раз в квартал
2.4.	По итогам работы за год	Все категории работников	В пределах экономии средств по фонду оплаты труда	надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчётном периоде, проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей, соблюдение	единовременно

				служебной дисциплины, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	
2.5.	За нерабочие дни, установленные Президентом Российской Федерации	Все категории работников	500 рублей за каждый нерабочий день		При наличии Указа Президента Российской Федерации

**4.3. Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам МБОУСОШ п. Таёжный, обеспечивающим организацию питания обучающихся (заведующий производством, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды и др.)**

№	Наименование выплаты	Категория работников	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
<b>1. Регулярные выплаты</b>					
1.1.	За качество выполняемых работ	Руководители	0 – 20 %  для вновь принятых - на срок 3 месяца с даты приёма – 15 %, по истечении 3 месяцев- 0-20 % должностного оклада или в абсолютном размере	В соответствии с показателями эффективности деятельности работников <b>(приложение № 2)</b>	Ежемесячно, с даты приёма на работу
1.2.	За интенсивность выполняемых работ	Специалисты, Служащие, рабочие	Служащие и специалисты - 0 – 20 %  Рабочие – от 25 до 30 %  для вновь принятых - на срок 3 месяца с даты приёма – 15 %, по истечении 3 месяцев- 0-20 % до 30 % должностного оклада или в абсолютном размере	В соответствии с показателями эффективности деятельности работников <b>(приложение № 3)</b>	Ежемесячно, с даты приёма на работу

<b>2. Разовые выплаты</b>					
2.1	По итогам работы за год	Все категории работников	В пределах экономии средств по фонду оплаты труда	надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчётном периоде, проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей, соблюдение служебной дисциплины, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	единовременно

**4.4. Выплата за качество выполняемых работ** устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников МБОУСОШ п. Таёжный (приложения № 2,3).

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не чаще 1 раза в полугодие по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников организации. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника.

**4.4.1. Выплата за интенсивность выполняемых работ** работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы.
- выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращённый период.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Школы, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащим, рабочим, в соответствии с таблицей 10.

Таблица 10

**Перечень и размеры стимулирующих выплат за интенсивность выполняемых работ**

№	Должность работника	Размер выплат
<i>СЛУЖАЩИЕ</i>		
1	Секретарь учебной части	20 %
3	Кассир	20 %
<i>СПЕЦИАЛИСТЫ</i>		
4	Специалист отдела кадров	20 %
5	Экономист	30 %
6	Бухгалтер	20 %
7	Специалист по охране труда	20 %
8	Специалист по закупкам	20 %
9	Лаборант	20 %
<i>РАБОЧИЕ</i>		
10	Рабочий по комплексному	25 %



	обслуживанию и ремонту здания	
11	Электромонтёр	25 %
12	Повар	25 %
13	Кухонный рабочий	30 %
14	Мойщик посуды	30 %
15	Гардеробщик	20 %
16	Слесарь - сантехник	25 %
17	Кладовщик	30 %

4.4.2. Выплата устанавливается 2 раза в год: с 01 сентября до 31 декабря и с 01 января до 01 сентября.

4.4.3. Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность выполняемых работ:

**Таблица 11.**

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	до 20 – 30 %
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение работ, приказов, поручений директора Школы поручений	до 20 – 30 %
3.	Нарушение сроков предоставления установленной отчетности, предоставление недостоверной информации	до 20 – 30 %
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 20 – 30 %

4.5. **Выплата за обеспечение индивидуального подхода** к обучающимся при реализации образовательных программ осуществляются педагогическим работникам в соответствии с приложением № 4. Выплачиваются в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого Школой в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4.6. **Выплата за особые достижения** при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников (приложение № 3) выплачиваются также в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого Школой в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4.7. **Выплаты по итогам работы за квартал, год** осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год

4.7.1. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, год выплачиваются в конце квартала, в конце финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого Школой в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4.7.2. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, год выплачиваются по основной занимаемой должности пропорционально отработанному времени.

4.7.3. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, год не выплачиваются работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

4.7.4. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах доведённых бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности Школы.

## 5. Иные выплаты

5.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы Школы, учитывая особенности и специфику работы, а также с целью социальной защищенности работникам Школы (за исключением директора школы) устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

- 1) единовременная выплата молодым специалистам;
- 2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- 4) ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- 5) материальная помощь семье умершего (погибшего) работника;
- 6) материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети).
- 7) единовременная премия к юбилейным датам работников организации (50, 55, 60, 65, 70 лет);
- 8) единовременная выплата в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.)
- 9) *единовременная выплата работникам за работу по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в пунктах проведения единого государственного экзамена, а также экспертам региональных предметных комиссий.*

5.2. **Единовременная выплата молодым специалистам** осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует 2 (двум) должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом **районного коэффициента**, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

5.3. Работникам организации один раз в календарном году выплачивается **единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.**

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ директора школы.

При исчислении единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска учитываются:

- а) должностной оклад (тарифная ставка);
- б) компенсационные выплаты (выплаты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, выплаты за работу в ночное время);
- в) стимулирующие выплаты (за интенсивность выполняемых работ, за качество выполняемых работ);
- г) иные выплаты (ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников).

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.



Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников организации, включая руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет **не более 1,2 месячных фондов оплаты** по основной занимаемой должности (профессии). Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется на основании приказа директора Школы.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

5.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год. При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

5.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

работнику, принятому на работу по совместительству;

работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

работнику, уволенному за виновные действия.

**5.6. Единовременное премирование к праздничным дням**, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого Школой в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Единовременное премирование осуществляется в организации в едином размере в отношении всех категорий работников, но не позднее месяца, следующего после наступления события.

Размер единовременной премии, их перечень указан в таблице 12

№	Наименование праздничной даты	основание	Размер выплат
1	День Учителя	Приказ директора	до 3000 рублей
2	23 февраля или 8 марта	Приказ директора	до 3000 рублей
3	К юбилейным датам Школы	Приказ директора	до 10 000 рублей

Абсолютный размер единовременного премирования определяется на основании приказа директора школы.

5.8. В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления педагогических кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата в размере 1000 рублей.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме **районного коэффициента** и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.9. Основанием для выплаты материальной помощи семье умершего (погибшего) работника является заявление члена семьи умершего (погибшего) работника с приложением подтверждающих документов (копия свидетельства о смерти, либо справка о смерти, заверенные в установленном законодательством порядке органами актов гражданского состояния или нотариально) в **размере 10.000 рублей**.

5.10. Основанием для выплаты материальной помощи в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети) является заявление работника с приложением соответствующих документов (копия свидетельства о смерти, либо справка о смерти, заверенные в установленном законодательством порядке органами актов гражданского состояния или нотариально) в **размере 10.000 рублей**.



5.11. Единовременная премия к юбилейным датам работников Школы (50, 55, 60, 65, 70 лет) выплачивается в размере **5.000 рублей**.

5.12. Единовременная выплата в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.) выплачивается работнику Школы в размере – до 1 (одного) фонда оплаты труда на основании приказа директора.

5.13. *Единовременная выплата осуществляется работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена в пунктах проведения единого государственного экзамена, а также экспертам региональных предметных комиссий в случае введения на территории Ханты-Мансийского автономного округа режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации.*

*Единовременная выплата устанавливается в размере 1000 (одна тысяча) рублей за каждый день выполнения обязанностей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с учётом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.*

## **6. Порядок и условия оплаты труда заместителей директора Школы и главного бухгалтера**

6.1. Заработная плата заместителей директора Школы и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных настоящим Положением.

6.2. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям директора Школы, главному бухгалтеру устанавливаются приказами директора в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

6.3. Компенсационные выплаты устанавливаются заместителям директора и главному бухгалтеру организации в зависимости от условий их труда в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных **разделом 3** настоящего Положения.

6.4. Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям директора школы и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктом 4.2., 4.4. настоящего Положения.

6.5. Иные выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации устанавливаются в порядке и размерах, установленных **разделом 5** настоящего Положения.

6.6. Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей организации и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счёт всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утверждённой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учёта.

6.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы **заместителей руководителя** и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается в **кратности до 2,6**.

6.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы **главного бухгалтера** и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается в **кратности до 2,0**.

6.9. Директор несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера.

6.10. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате заместителей руководителя, главного бухгалтера МБОУСОШ п. Таёжный размещается в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Советского района в порядке, установленном администрацией Советского района.

## **7. Порядок формирования фонда оплаты труда организации**

7.1. Фонд оплаты труда работников формируется из расчёта на 12 месяцев, исходя из объёма субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда Школы определяется суммированием фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением по формуле:

**ФОТ = ФДО + ФТС + ФКВ + ФСВ + ФИВ + Ф мрот + Фот**, где

**ФОТ** – годовой фонд оплаты труда работников организации,

**ФДО** – фонд должностных ставок, определяемый как фиксированный размер оплаты труда рабочих организации (за исключением рабочих организации) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности (без учёта компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим положением за 12 месяцев.

**ФТС** – фонд тарифных ставок, определяемый как фиксированный размер оплаты труда рабочих организации за выполнение нормы труда определённой сложности (квалификации) за единицу времени без учёта компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим положением, за 12 месяцев.

**ФКВ** – фонд компенсационных выплат, за 12 месяцев;

**ФСВ** – фонд стимулирующих выплат, за 12 месяцев;

**ФИВ** – фонд иных выплат, за 12 месяцев

**Фмрот** – фонд выплат низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы, за 12 месяцев.

**Фот** – фонд отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с законодательством (с учётом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

Руководитель несёт ответственность за превышение фактического годового фонда оплаты труда работников Школы над объемом средств, предусмотренных на обеспечение годового фонда оплаты труда.

**7.2. Расчёт объема средств на обеспечение годового фонда оплаты труда работников, обеспечивающих организацию питания обучающихся в МБОУСОШ п. Таёжный производится по формуле:**

$V_{\text{фот } z} = Q - S$ , где:

$V_{\text{фот } z}$  - объем средств на обеспечение годового фонда оплаты труда работников Школы, обеспечивающих организацию питания обучающихся в МБОУСОШ п. Таёжный;

$Q$  – объем торговой наценки на услугу по организации предоставления питания на соответствующий финансовый год, установленный законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

$S$  – расходы на хозяйственные нужды, содержание помещений пищеблоков, модернизация технологического оборудования и иные расходы, связанные с организацией предоставления питания, не превышающие 15 % от  $Q$ .

**Показатели регулярных стимулирующих выплат  
за качество выполняемых работ работникам МБОУСОШ п. Таёжный**

**1. Руководители**

**1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (начальное общее образование)**

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1. Качество освоения образовательных программ начального общего образования (ОП НОО)	1.1. Уровень освоения обучающимися образовательных программ начального общего образования (%) x 0,17 %	6
	1.2. Количество обучающихся по ОП НОО - участников предметных олимпиад, конкурсов (внешкольных) x 0,05 %	2
2. Эффективность управления учебно-воспитательным процессом.	2.1. Доля заказчиков муниципальных услуг, удовлетворенных качеством предоставляемых образовательных услуг (по результатам анкетирования) x 0,04	3
	2.2. Своевременное проведение и оформление протоколов заседаний коллегиальных органов ПМПк, совещаний при зам. директора по УВР (по протоколам).	3
	Исполнение плана внутришкольного контроля за истекший период на 100 %	2
3. Презентация собственного административно-управленческого опыта	Выступления на семинарах, совещаниях зам. директоров, конференциях. Публикации в СМИ, на различных сайтах (с подтверждением)	2
4. Исполнительская дисциплина	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников учебно – воспитательного процесса (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>Итого максимальный размер</b>		<b>20 %</b>
<b>выплаты:</b>		

**1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (основное и среднее общее образование)**

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1. Качество освоения образовательных программ основного и среднего общего образования (ОП ООО и ОП СОО)	Уровень качества реализации ОП основного общего и среднего общего образования (%) x 0,2	6
	100 % общая успеваемость обучающихся 5-11 классов по итогам полугодия, года, а также по итогам ГИА	2
2. Эффективность управления учебно-воспитательным процессом.	Доля заказчиков муниципальных услуг, удовлетворенных качеством предоставляемых образовательных услуг (по результатам анкетирования) x 0,04	3
	Своевременное и качественное исполнение плана подготовки к проведению государственной итоговой аттестации выпускников.	3



	Исполнение плана внутришкольного контроля за истекший период на 100 %	2
3. Презентация собственного административно-управленческого опыта	Выступления на семинарах, совещаниях зам. директоров, конференциях. Публикации в СМИ, на различных сайтах (с подтверждением)	2
4. Исполнительская дисциплина	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников учебно – воспитательного процесса (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>Итого максимальный размер</b>		<b>20 %</b>
<b>выплаты:</b>		

### 1.3. Заместитель директора по воспитательной работе

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности.	Количество учащихся (команд) - призеров творческих конкурсов и спортивных соревнований муниципального, регионального и всероссийского уровней x 0.25%	3
	Количество проведённых общешкольных мероприятий x 1%	3
	Доля обучающихся , охваченных программами дополнительного образования реализуемыми педагогами школы x 0,08 %	3
2.Эффективность управления учебно-воспитательным процессом	Доля заказчиков муниципальных услуг, удовлетворенных качеством предоставляемых услуг по организации воспитательного процесса и обеспечения здоровьесберегающей среды (по результатам анкетирования) x 0,04	3
	Своевременное проведение и оформление протоколов заседаний коллегиальных органов (Управляющий совет, совещаний при зам. директора по ВР) (по протоколам).	2
	Доля учащихся, состоящих на различных видах учета не более 0,8%.	2
	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
3. Презентация собственного административно-управленческого опыта	Выступления на семинарах, совещаниях зам. директоров, конференциях. Публикации в СМИ, на различных сайтах (с подтверждением)	2
4. Исполнительская дисциплина	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников учебно – воспитательного процесса (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>Итого максимальный</b>		<b>20 %</b>
<b>размер выплаты:</b>		

### 1.4. Главный бухгалтер

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности.	Своевременное и качественное решение вопросов финансово-экономической деятельности учреждения (своевременная выплата заработной платы, отпускных, компенсаций, пособий, подотчетных сумм).	4
	Своевременный расчет с поставщиками и подрядчиками, согласно заключенным договорам.	4
	Целевое и своевременное расходование бюджетных ассигнований, привлечение дополнительных средств за счет внебюджетных источников.	4
2.Эффективность управления структурным подразделением.	Своевременное внесение изменений и дополнений в локальные акты учреждения, регулирующие финансово-экономическую деятельность в соответствии с действующим законодательством	3
	Отсутствие замечаний при проверках финансово-экономической деятельности учреждения	3
	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников учебно – воспитательного процесса (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>Итого максимальный</b>		<b>20 %</b>
<b>размер выплаты:</b>		

### 1.5. Заведующий производством

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности	Своевременное уведомление о потребности в заключении договора на поставку продуктов питания, проведения котировки. Своевременное составление заявки на поставку продуктов питания	3
	Осуществление контроля за получением продуктов питания от поставщиков, контроль за ассортиментом и качеством полученного товара.	4
Эффективность управления структурным подразделением.	Своевременное составление и предоставление установленной отчетности. Качественный учет товарно-материальных ценностей и основных средств.	3
	Своевременный контроль соблюдения работниками правил и норм санитарно-гигиенических, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.	4



	Отсутствие замечаний при плановых и внеплановых проверках, ревизиях производственной и хозяйственной деятельности (в том числе внутришкольных).	4
	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников учебно – воспитательного процесса (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>размер выплаты:</b>	<b>Итого максимальный</b>	<b>20 %</b>

#### 1.6. Заведующий хозяйством

Критерии	Показатель измерения	Количество %
Результативность профессиональной деятельности	Целевое, своевременное, полное освоение выделенных средств на приобретение материальных ценностей	4
	Обеспечение поставки материальных ценностей в соответствии с заключенными договорами, муниципальными контрактами	3
	Обеспечение сохранности материальных ценностей, основных средств.	4
Эффективность управления	Соблюдение санитарно – гигиенического и противопожарного режима школы (отсутствие предписаний надзорных органов режимного характера).	4
	Эффективность распределения обязанностей между работниками (в рамках своих компетенций).	3
	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников учебно – воспитательного процесса (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>размер выплаты:</b>	<b>Итого максимальный</b>	<b>20 %</b>

## 2. Педагогический персонал. Специалисты.

### 2.1. Учитель начальных классов (1,2 кл) (при безотметочном обучении)

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1. Качество освоения образовательных программ начального общего образования (ОП НОО)	Ведение педагогической диагностики в условиях безотметочного обучения – мониторинг уровня сформированности универсальных учебных действий (УУД)	6
	Организация и руководство ведением ПОРТФОЛИО обучающихся	4
2. Обеспечение индивидуализации образовательного процесса	Количество обучающихся- участников предметных олимпиад, конкурсов по предмету различного уровня x 0,2%	3
3. Участие в экспертной деятельности	Работа в составе жюри, в качестве председателя, члена комиссии различных педагогических конкурсов, олимпиад и т.д.	2
4. Обобщение и распространение опыта за пределами МБОУСОШ п. Таёжный	Участие в очных конкурсах педагогического мастерства, выступления на семинарах, заседаниях РМО, публикаций в СМИ, на различных сайтах (с подтверждением)	3
5. Исполнительская дисциплина	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>Итого максимальный размер</b>		<b>20 %</b>
<b>выплаты:</b>		

### 2.2. Учитель, обучающий детей с ОВЗ индивидуально

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1. Качество освоения образовательных программ начального общего, основного общего образования для детей с ОВЗ, УО.	Организация учебной деятельности с учётом требований индивидуальных особенностей обучающегося, в соответствии с требованиями к организации обучения детей с ОВЗ	6
	Обеспечение 100% общей успеваемости	4
	Количество обучающихся- участников предметных олимпиад, конкурсов по предмету различного уровня x 0,2%	3
2. Участие в экспертной деятельности	Работа в составе жюри, в качестве члена комиссии различных педагогических конкурсов, олимпиад и т.д.	2
3. Обобщение и	Участие в очных конкурсах педагогического	3

распространение опыта за пределами МБОУСОШ п. Таёжный	мастерства, выступления на семинарах, заседаниях РМО, публикаций в СМИ, на различных сайтах (с подтверждением)	
4.Исполнительская дисциплина	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>Итого максимальный размер</b>		<b>20 %</b>
<b>выплаты:</b>		

### 2.3. Учитель

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Качество освоения образовательных программ начального общего, основного и среднего общего образования (ОП НОО, ОО ООО, ОО СОО)	Уровень качественной успеваемости по предмету (%) x коэффициент сложности - математика, русский язык - <b>0,15</b> - физика, химия, литература, иностранный язык – <b>0,13</b> - биология, география, информатика, предметы начальной школы (математика, русский язык, литературное чтение, окружающий мир) – <b>0,12</b> - история, обществознание, астрономия - <b>0,11</b> - физическая культура, ОБЖ, ИЗО, музыка, технология – <b>0,08</b>	7
2.Обеспечение индивидуализации образовательного процесса	Количество обучающихся - участников предметных олимпиад, конкурсов по предмету различного уровня x 0,2%	4
	Сохранность групп обучающихся с высоким и достаточным уровнем обученности	2
3.Участие в экспертной деятельности	Работа в составе жюри, в качестве председателя, члена комиссии различных педагогических конкурсов, олимпиад и т. д.	2
4.Обобщение и распространение опыта за пределами МБОУСОШ п. Таёжный	Участие в <b>очных</b> конкурсах педагогического мастерства, выступления на семинарах, заседаниях РМО, публикации в СМИ, на различных сайтах (с подтверждением)	3
5. Исполнительская дисциплина	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>Итого максимальный размер</b>		<b>20 %</b>
<b>выплаты:</b>		

### 2.4.Преподаватель – организатор ОБЖ

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной	Отсутствие случаев травматизма	4

деятельности по созданию безопасных условий УВП.	среди обучающихся школы.	
	Количество проведенных мероприятий (военно-спортивные сборы, игры, учебные тренировки) x 0,8%	2
2.Результативность профессиональной деятельности в рамках межведомственного взаимодействия.	Своевременная и качественная работа с допризывной молодежью.	3
	Количество мероприятий, проведенных с привлечением социальных партнеров x 0,5%	3
	Качественное и своевременное исполнение плана работы по профилактике экстремистской деятельности	3
3.Исполнительская дисциплина	Качественное и своевременное исполнение плана работы по профилактике ДДТ	3
	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>выплаты:</b>	<b>Итого максимальный размер</b>	<b>20 %</b>

### 2.5. Учитель-логопед

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1. Результативность профессиональной деятельности при работе с учащимися.	Количество проведенных занятий по коррекции и развитию речи (по журналу КРР): -индивидуальных x 0,06 % -групповых x 0,04%	7
	Положительная динамика состояния речевого развития обучающихся ( по протоколам диагностики)	6
2.Результативность профессиональной деятельности при работе с родителями, педагогами.	Количество проведенных мероприятий консультационного и просветительского характера:	
	- с педагогами x 1% - с родителями x 0,8%	2 3
3.Исполнительская дисциплина	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>размер выплаты:</b>	<b>Итого максимальный</b>	<b>20 %</b>

### 3. Специалисты. Прочий педагогический персонал

#### 3.1. Социальный педагог

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1. Результативность профессиональной деятельности	Доля учащихся, состоящих на различных видах учета не более 0,8%	5
	Количество индивидуальных бесед, консультаций профилактического характера (по журналу) с обучающимися x 0,05%	3
2. Результативность профессиональной деятельности при работе с родителями, педагогами, социальными партнёрами	Количество индивидуальных бесед, консультаций профилактического характера (по журналу) с родителями x 0,1%.	3
	Количество мероприятий, организованных и проведенных с привлечением гражданских и социальных институтов x 0,6%.	3
	Качественное и своевременное исполнение решений, постановлений органов профилактики и защиты прав детей администрации Советского района.	4
3. Исполнительская дисциплина	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>Итого максимальный</b>		<b>20 %</b>
<b>размер выплаты:</b>		

#### 3.2. Педагог – организатор (кружковая деятельность)

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1. Результативность профессиональной деятельности	Количество проведенных общешкольных внеклассных мероприятий, в том числе в рамках районных акций x 0,5 %	5
	Уровень посещаемости кружка, секции не менее 90 % воспитанников	5
	Доля воспитанников из числа оказавшихся в социально-опасном положении, в том числе из группы опекаемых и детей КМНС – не менее 10 %	5
2. Результативность работы с родителями, общественностью	Регулярное освещение работы кружка перед родительской общественностью (количество публикаций на сайте, кол-во выступлений на родительских собраниях) x 0,5 %	3
3. Исполнительская дисциплина	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>Итого максимальный</b>		<b>20 %</b>
<b>размер выплаты:</b>		

### 3.3. Педагог-организатор (организация внеурочной деятельности с обучающимися)

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1. Результативность профессиональной деятельности	Количество проведенных общешкольных внеклассных мероприятий в 1 – 8 классах (в том числе акций) x 0,6 %	3
	Реализация муниципального плана Российского движения школьников (РДШ)	4
	Организация работы в рамках волонтерского движения 5-11 кл.	4
2. Результативность работы с обучающимися с повышенной мотивацией	Регистрация обучающихся на сайте «ДОБРО. РФ»	5
	Количество обучающихся, победителей и призеров мероприятия сайта «ДОБРО.РФ» x 0,5 %	2
3. Исполнительская дисциплина	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>Итого максимальный</b>		<b>20 %</b>
<b>размер выплаты:</b>		

### 3.4. Педагог дополнительного образования

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1. Результативность профессиональной деятельности	Уровень посещаемости объединения дополнительного образования не менее 90%.	5
	Доля воспитанников, оказавшихся в социально опасном положении, в том числе группа опекаемых и детей КМНС - не менее 5 %.	5
2. Результативность работы с родителями, общественностью	Регулярное освещение работы объединения дополнительного образования перед родительской общественностью (кол-во публикаций на сайте, выступлений на род. собраниях) x 0,5%	5
3. Исполнительская дисциплина	Своевременное оформление соответствующей отчетности	3
	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>Итого максимальный</b>		<b>20 %</b>
<b>размер выплаты:</b>		



### 3.5. Педагог-психолог

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности при работе с учащимися	Количество проведенных диагностических исследований с анализом результатов: - класса (группы) учащихся x 0,2 % - обучающегося (индивидуально) x 0,015%	5
	Количество занятий с обучающимися ОВЗ по коррекции и развитию эмоционально – волевой и познавательной сферы. за цикл работы (по журналу КРР) x 0,4 %	2
	Индивидуальное консультирование учащихся по возникшим вопросам (по журналу) x 0,2	3
2.Результативность профессиональной деятельности при работе с родителями, педагогами.	Количество проведенных диагностических исследований с анализом результатов родителей, педагогов x 0,3 %	3
	Индивидуальные консультации по вопросам возрастных и индивидуальных особенностей детей родителей (законных представителей), педагогов (по журналу) x 0,15	3
	Мероприятия в рамках школьной службы примирения (по наличию регистрационных карточек)	2
3. Исполнительская дисциплина, культура общения.	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>Итого максимальный</b>		<b>20 %</b>
<b>размер выплаты</b>		

### 3.6. Методист

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности	Динамика доли педагогов с первой и высшей квалификационной категорией	5
	Своевременное и качественное проведение методических семинаров, советов (по протоколам заседаний).	3
	Количество педагогов, принимавших участие в профессиональных конкурсах различного уровня x 0,4 %	3
	Содействие в обобщении и распространении опыта работы педагогов	3
	Посещение уроков учителей – предметников, оказание методической помощи	2
2. Исполнительская дисциплина, культура	Своевременная сдача соответствующей отчетности в Управление образования	2

общения.	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>размер выплаты</b>	<b>Итого максимальный</b>	<b>20 %</b>



**Показатели выплаты  
за высокую результативность работы и обеспечение безаварийной, безотказной и  
бесперебойной работы всех служб организации.**

**Прочие специалисты.  
3.1. Бухгалтер**

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности	Своевременное и правильное начисление заработной платы и выплат компенсационного характера.	5
	Своевременность и правильность отражения в бухгалтерском учете операций по приходу и расходованию основных средств и товарно-материальных ценностей, проведение инвентаризации, контроль за остатками ОС и ТМЦ, сверка движения основных средств и ТМЦ с подотчетными лицами.	5
	Качественное и своевременное представление установленной отчетности учредителю, ИФНС, ПФР.	5
Исполнительская дисциплина, культура общения.	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений директора школы, руководителя структурного подразделения.	3
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников учебно – воспитательного процесса.	2
<b>Итого максимальный размер выплаты</b>		<b>20 %</b>

**3.2. Экономист**

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности	Качественное составление бюджета на очередной финансовый год. Контроль расходования бюджетных ассигнований	10
	Своевременная подготовка бюджета, тарификации на педагогических работников, своевременное внесение изменений в штатное расписание школы	10
	Качественное и своевременное представление установленной отчетности учредителю, ИФНС, ПФР	5
2.Исполнительская дисциплина, культура общения.	Качественное и своевременное исполнение приказов, распоряжений директора школы, руководителя структурного подразделения	3

	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников учебно – воспитательного процесса.	2
<b>выплаты</b>	<b>Итого максимальный размер</b>	<b>30 %</b>

### 3.3. Лаборант

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности	Своевременная подготовка практического и лабораторного оборудования (материала) к уроку	5
	Обеспечение безопасных условий обучения и работы (наличие инструкции, правил по ТБ на рабочих местах учителя, ученика, отсутствие нарушений ТБ, ПБ и производственной санитарии).	5
	Качественное и своевременное ведение учётной документации. Обеспечение сохранности практического и лабораторного оборудования (по результатам инвентаризации).	5
2.Исполнительская дисциплина, культура общения.	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений директора школы, руководителя структурного подразделения.	3
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов	2
<b>выплаты</b>	<b>Итого максимальный размер</b>	<b>20 %</b>

### 3.4. Специалист по кадрам

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности	Своевременное внесение дополнений и изменений в должностные инструкции, трудовые договоры в соответствии с действующим законодательством	5
	Своевременное оформление трудовых книжек, личных дел сотрудников, установленных форм и кадровых приказов	5
	Качественная и своевременная организация работы по персонифицированному учёту для пенсионного фонда и военно – учётной деятельности	5
2.Исполнительская дисциплина, культура общения.	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений директора школы, руководителя структурного подразделения.	3
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений	2

	(обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	
<b>выплаты</b>	<b>Итого максимальный размер</b>	<b>20 %</b>

### 3.5. Библиотекарь

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности при работе с учащимися.	Количество книговыдачи (кроме учебников) экз. <b>x 0,05</b>	5
	Количество организованных тематических выставок, образцов наглядной информации <b>x 1</b>	4
	Организация библиотечного учёта в электронной форме	3
2.Результативность профессиональной деятельности при работе с родителями, педагогами, социальными партнёрами	Обеспеченность учебной литературой составляет 100 %	3
	Обеспечение своевременной проверки библиотечного фонда на выявление литературы экстремистского характера (регистрация в специальном журнале)	3
3.Исполнительская дисциплина, культура общения.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников учебно – воспитательного процесса.	2
<b>выплаты</b>	<b>Итого максимальный размер</b>	<b>20 %</b>

### 3.6. Специалист по закупкам

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности	Качественное и своевременное предоставление установленной отчётности	5
	Своевременная подготовка и заключение муниципальных контрактов, договор поставок, связанных с приобретением продуктов питания; материальных ценностей	5
	Своевременная и качественная работа в информационной системе по закупкам	5
2.Исполнительская дисциплина, культура общения.	Своевременное исполнение распоряжений главного бухгалтера; директора	3
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных	2

	представителей), педагогов	
<b>выплаты</b>	<b>Итого максимальный размер</b>	<b>20 %</b>

### 3.7. Специалист по охране труда

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности	Своевременное планирование и проведение мероприятий по ОТ	5
	Разработка локальной нормативной документации по ОТ и ТБ;	3
	Отсутствие несчастных случаев среди работников образовательного учреждения;	5
2.Исполнительская дисциплина, культура общения.	Качественное и своевременное ведение документации по вопросам ОТ.	5
	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>выплаты</b>	<b>Итого максимальный размер</b>	<b>20 %</b>

#### 4. Служащие.

##### 4.1. Секретарь учебной части

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности	Качественное ведение делопроизводства в соответствии с требованиями ГОСТ, Инструкцией по делопроизводству.	5
	Своевременное и качественная работа в программах «ГИС», «РБД» и т.д.	5
	Своевременное ознакомление работников школы с приказами директора школы. Контроль за исполнением распоряжений	5
2.Исполнительская дисциплина, культура общения.	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений директора школы, руководителя структурного подразделения.	3
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов	2
<b>Итого максимальный размер</b>		<b>20 %</b>
<b>выплаты</b>		

##### 4.1. Кассир

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности	Строгое соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе учреждения.	5
	Отсутствие недостачи и излишков денежных средств в кассе учреждения по результатам ревизии наличных денежных средств кассе.	5
	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений директора школы , руководителя структурного подразделения.	5
2.Исполнительская дисциплина, культура общения.	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений директора школы, руководителя структурного подразделения.	3
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов	2
<b>Итого максимальный размер</b>		<b>20 %</b>
<b>выплаты</b>		

## 5. Рабочие.

### 5.1. Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	5
	Своевременный и качественный ремонт электрооборудования. Регулярный осмотр электрооборудования школы и устранения выявленных проблем	10
	Создание безопасных т здоровье сберегающих условий жизнедеятельности школы: соблюдение светового режима (своевременная замена ламп)	5
2.Исполнительская дисциплина, культура общения.	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений директора школы, руководителя структурного подразделения.	3
	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>Итого максимальный размер</b>		<b>25 %</b>
<b>выплаты</b>		

### 5.2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности	Создание безопасных и здоровье сберегающих условий жизнедеятельности школы: - соблюдение теплового режима (обслуживание тепловых сетей); - обслуживание сантехнического оборудования	15
	Оперативность выполнения заявок.	3
	Своевременный ремонт школьной мебели	3
2.Исполнительская дисциплина, культура общения.	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений директора школы, руководителя структурного подразделения.	2
	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>Итого максимальный размер</b>		<b>25 %</b>
<b>выплаты</b>		



### 5.3. Слесарь - сантехник

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, оперативное устранение аварийных ситуаций (при наличии таких ситуаций)	5
	Обеспечение бесперебойной работы системы водоснабжения, канализации, отопительной системы, сантехнического оборудования	5
	Своевременная подготовка образовательного учреждения к осенне – зимнему сезону	5
2.Исполнительская дисциплина, культура общения.	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений директора школы, руководителя структурного подразделения.	2
	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	3
<b>Итого максимальный размер</b>		<b>25 %</b>
<b>выплаты</b>		

### 5.4. Повар

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности	Соблюдение технологии приготовления блюд и кулинарных изделий, сроков и правил хранения продуктов(по результатам производственного контроля).	15
	Соблюдение правил эксплуатации технологического оборудования.	3
	Отсутствие нарушений ТБ, ПБ , СанПиН и производственной санитарии.	2
2.Исполнительская дисциплина, культура общения.	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	3
	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной.работы объекта	2
<b>Итого максимальный размер</b>		<b>25 %</b>
<b>выплаты</b>		

### 5.5. Кухонный рабочий

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности	Обеспечение сохранности материальных ценностей (посуды, инвентаря и т.д)	5
	Соблюдение правил ( в том числе СанПиН) при обработке овощей, норм концентрации моющих	15

	ми дезинфицирующих средств (по результата производственного контроля)	
	Соблюдение правил эксплуатации технологического оборудования. Отсутствие нарушений ТБ, ПБ, СанПиН и производственной санитарии	5
2.Исполнительская дисциплина, культура общения.	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	5
	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы объекта	5
<b>Итого максимальный размер</b>		<b>30 %</b>
<b>выплаты</b>		

### 5.6. Мойщик посуды

Критерии	Показатель измерения	Количество %
Результативность профессиональной деятельности	Соблюдение правил (в том числе СанПиН) при мытье посуды, норм концентрации моющих и дезинфицирующих средств (по результата производственного контроля. ) Соблюдение правил эксплуатации технологического оборудования. Отсутствие нарушений ТБ, ПБ, и производственной санитарии.	10
	Обеспечение сохранности материальных ценностей (посуды, инвентаря и т.д.)	10
Исполнительская дисциплина, культура общения.	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	5
	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений директора школы, руководителя структурного подразделения.	5
<b>Итого максимальный размер</b>		<b>30 %</b>
<b>выплаты</b>		

### 5.7. Гардеробщик

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности	Качественное санитарное состояние закрепленного участка (гардероба), проведение ежемесячно генеральных уборок помещений, санитарно-дезинфекционной обработки в период карантина, ежедневно.	6



	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности одежды	5
	Отсутствие случаев утери одежды, сданной на хранение в гардероб.	5
2.Исполнительская дисциплина, культура общения.	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений директора школы, руководителя структурного подразделения.	2
	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	2
<b>Итого максимальный размер</b>		<b>20 %</b>
<b>выплаты</b>		

#### 5.8. Кладовщик

Критерии	Показатель измерения	Количество %
1.Результативность профессиональной деятельности	Качественное хранение товарно-материальных ценностей и оборудования	10
	Соблюдение санитарных норм и правил, предъявляемых к содержанию помещений, инвентаря.	10
	Своевременное предоставление учетно-отчетной документации в бухгалтерию	5
2.Исполнительская дисциплина, культура общения.	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений директора школы, руководителя структурного подразделения.	2
	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов)	3
<b>Итого максимальный размер</b>		<b>30 %</b>
<b>выплаты</b>		

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда  
работников МБОУСОШ п. Таёжный

**Показатели разовой стимулирующей выплаты за обеспечение индивидуального подхода к обучающимся при реализации образовательного процесса**

№	Вид выплаты	Основание	Размер выплат
1.	За подготовку призеров, победителей очных муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсов, соревнований, фестивалей, по итогам Всероссийской олимпиады школьников	По представлению руководителя структурного подразделения	1 место - 7.000 рублей 2 место - 5.000 рублей 3 место - 3.000 рублей
2.	Высокие результаты ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ при соблюдении следующих условий: *100 % успеваемость; * средний балл выше среднего балла по Советскому району при численности сдающих:	По представлению руководителя структурного подразделения	
	- менее 5 обучающихся		2.000 рублей
	- от 5 до 10 обучающихся		3.000 рублей
	- более 10 обучающихся		4.000 рублей
3.	Участие в проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ)		
3.1	Руководитель пункта проведения экзамена	По представлению руководителя структурного подразделения	800 рублей за 1 экзамен
3.2	Технический специалист		600 рублей за 1 экзамен
3.3	Организатор в аудитории, член ГЭК		500 рублей за 1 экзамен
3.4	Организатор вне аудитории, сопровождающий		300 рублей за 1 экзамен

**Показатели разовой стимулирующей выплаты за особые достижения  
при выполнении услуг, работ**

№	Вид выплаты	Основание	Размер выплат
1.	За подготовку Школы к новому учебному году	Подписанный акт готовности ОО без замечаний со стороны приёмной комиссии	от 3 000 до 20 000 руб.
2.	За реализацию вариативных программ в каникулярный период	По представлению руководителя структурного подразделения	3 000 рублей (осенне-весенний период) 5 000 рублей (летний период)
3.	За призовые места в очных конкурсах профессионального мастерства разного уровня	По представлению руководителя структурного подразделения	1 место – 7 000 руб. 2 место – 5 000 руб. 3 место – 3 000 руб.
4.	Качественное выполнение разовых поручений директора	Приказ директора, служебная записка руководителя структурного подразделения	до 10.000 рублей
5.	Качественная и своевременная подготовка и сдача годовой финансовой отчётности	Ходатайство директора в комиссию по распределению стимулирующих выплат, служебная записка главного бухгалтера	6.000 рублей
6.	Качественное освоение и применение инновационных технологий обучения. В том числе электронного обучения с применением дистанционных технологий (проведение уроков в формате онлайн – не менее 50 % от общего количества уроков за указанный период)	Представление заместителя директора по учебно-воспитательной работе, приказ директора	от 1.000 до 3.000 рублей
7.	За участие в муниципальном конкурсе профессионального мастерства «Педагог года» (независимо от результативности)	Приказ директора	15.000 рублей



Приложение № 8 к  
коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ п. Таёжный  
Т.Ю. Камидуллина



И.о. директора МБОУ СОШ п. Таёжный  
А.В. Герасимова

Форма расчетного листка

ФИО	Табельный №
Подразделение Должность Категория персонала Норма времени Отработанное время Должностной оклад	
Расчеты в /	
Базовый оклад Базовый оклад – ст. классы Базовый оклад – мл. классы Специфика: - проверка тетрадей - кл. руководство - заведов. кабинетом - индивид. часы - разовая замена - руководство МО - выполнение уч. программы Стимулирование - интенсивность Квалификация – категория Квалификация - звание Библиотечный фонд Библиотечные уроки Стимулирование – результативность работы Книгоиздание Масштаб управления Неблагоприятные условия Работа в ночь Работа в выходные, праздничные Ежемес. ФНД Час на кормление МП2 Северная надбавка Районный коэффициент Доплата до прож.минимума б/л родовой б/л за счет предприятия б/л за счет ФСС Пособие до 1,5 лет б/л по уходу МП на похороны Заработок с предыдущего места работы Отпуск учебный Отпуск без сохранения з/п Отпуск календарный Задержка зарплаты 1/300 банка рефинансирования Начислено: Авансировано: Удержано: Переплата: Отчислено: К выдаче:	0,00

СОГЛАСОВАНО:

Представитель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ п. Таёжный

Т.Ю. Камидулина

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МБОУ СОШ п. Таёжный

А.В. Герасимова

### Перечень средств индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Наименование средства индивидуальной защиты	Количество	
			Норма в год	человек
1.	Учитель технологии	- халат хлопчатобумажный;	1	2
		- берет;	1	2
		- рукавицы комбинированные;	1	2
		- очки защитные	1	2
2.	Уборщик служебных и производственных помещений	- халат хлопчатобумажный;	1	2
		- перчатки резиновые	12	2
3.	Лаборант	При работе в химической лаборатории		
		- халат хлопчатобумажный;	1	1
		- фартук прорезиненный с грудником;	1	1
		- перчатки резиновые;		
		- очки защитные	1	1
			1	1
		При работе в физической лаборатории		
		- перчатки диэлектрические;	1	1
		- указатель напряжения;	1	1
		- инструмент с изолирующими ручками;	1	1
		- коврик диэлектрический	1	1
4.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	- перчатки диэлектрические;	1	1
		- галоши диэлектрические	1	1
5.	Заведующий производством	- костюм хлопчатобумажный;	1	1
		- передник хлопчатобумажный;	1	1
		- колпак хлопчатобумажный	1	1
6.	Повар	- костюм хлопчатобумажный;	1	2
		- передник хлопчатобумажный;	1	2
		- колпак хлопчатобумажный	1	2
		- тапочки с резиновой подошвой	1	2
7.	Кухонный работник	- костюм хлопчатобумажный;	1	1
		- передник хлопчатобумажный;	1	1
		- колпак хлопчатобумажный	1	1
8.	Мойщик посуды	- костюм хлопчатобумажный;	1	1

		- фартук клеёнчатый с нагрудником; - колпак хлопчатобумажный; - перчатки резиновые; - тапочки на резиновой подошве	1 1 12 1	1 1 1 1
9.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	- костюм хлопчатобумажный; - рукавицы комбинированные; - перчатки резиновые	1 12 1	2 2 2





Утверждаю  
И.о. директора МБОУ СОШ п. Таёжный  
А.В. Герасимова

**План проведения медицинских осмотров сотрудников**

№	должности	Срок проведения медосмотров
1	Педагогические работники	Май- июль
2	Педагогические работники, занятые в работе лагеря с дневным пребыванием детей	май
3	Работники столовой	Август – сентябрь Апрель - май
4	Другие работники	Май- июль



**План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда**

**Цель: обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся и работников школы.**

Содержание работы	Сроки	Ответственные
<b>1. Охрана труда и техника безопасности.</b>		
Корректировка Комплексного плана безопасности школы и разработка плана безопасности на 2021-2025 гг	Август 2022	специалист по охране труда
Разработка плана мероприятий по охране труда.	Начало учебного года	специалист по охране труда
Подготовка и сдача школы к новому учебному году.	Перед началом учебного года.	Директор школы заведующая хозяйством–
Разработка и утверждение должностных обязанностей по охране труда руководителей и специалистов ОУ.	В соответствии с установленным и сроками	специалист по охране труда
Утверждение приказа о комиссии по охране труда.	Сентябрь (ежегодно)	специалист по охране труда
Создание комиссии по проверке знаний по охране труда и технике безопасности (приказ по охране труда).	Сентябрь (ежегодно)	Директор школы
Создание комиссии по проведению специальной оценки условий труда	Раз в 5 лет	Директор школы
Утверждение приказа о назначении ответственного за охрану труда	Сентябрь (ежегодно)	Директор школы
Корректировка программ вводного и первичного инструктажей по охране труда	По мере необходимости и в соответствии с установленным и сроками (1 раз в 5 лет)	специалист по охране труда
Проведение повторных инструктажей на рабочем месте.	Не реже 2 раз в год	Руководители структурных подразделений специалист по охране труда
Проведение повторных инструктажей с водителем	Ежеквартально	Заведующая хозяйством

Утверждение плана работы комиссии по охране труда	Ежегодно (начало учебного года)	специалист по охране труда
Утверждение приказов о назначении ответственных лиц за безопасную эксплуатацию оборудования и назначении ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в кабинетах	Сентябрь (ежегодно)	Директор школы
Проведение технического осмотра зданий	Осень, весна (ежегодно)	Заведующая хозяйством специалист по охране труда
Корректировка правил внутреннего распорядка школы.	1 раз в год	Директор школы, специалист по охране труда зам. по УВР
Проведение вводного инструктажа с вновь прибывшими работниками.	При устройстве на работу.	специалист по охране труда
Проведение первичного инструктажа на рабочем месте с вновь прибывшими работниками.	При устройстве на работу.	специалист по охране труда
Разработка и утверждение инструкций по охране труда и технике безопасности.	В установленные сроки (5 лет)	специалист по охране труда
Заключение трудового договора между работодателем и работником.	При принятии на работу.	специалист по охране труда
Работа с документацией по охране труда.	Постоянно	специалист по охране труда
Корректировка Положения об организации работы уполномоченного лица по охране труда.	1 раз в 5 лет	специалист по охране труда
Корректировка Положения о комиссии по охране труда	1 раз в 5 лет	специалист по охране труда
Корректировка Положения о порядке обучения и проверки знаний по охране труда специалистов, работников МБОУ СОШ п. Таёжный	1 раз в 5 лет	специалист по охране труда
Корректировка Положения об организации работы в области охраны труда МБОУСОШ п. Таёжный	1 раз в 5 лет	специалист по охране труда
Подготовка к отопительному сезону.	Перед началом отопительного сезона.	Заведующая хозяйством –
Расследование и учет несчастных случаев.	При возникновении.	специалист по охране труда, комиссия по расследованию несчастных случаев.
Обеспечение работников спецодеждой, спец.обувью и другими средствами СИЗ.	В соответствии с Типовыми нормами.	Заведующая хозяйством –
Изготовление и обновление стендов, содержащие информацию о ТБ	В течение года.	специалист по охране труда
Предоставление информации о выполнении предписаний	Ежеквартально	специалист по охране труда
Совместная работа со специалистом УО по улучшению условий труда в образовательном учреждении.	Постоянно	специалист по охране труда

Предоставление информации в управление экономического развития и инвестиций администрации Советского района информации о состоянии условий и охраны труда в организации	Ежегодно	специалист по охране труда
Предоставление информации в управление экономического развития и инвестиций администрации Советского района информации о внедрении передового опыта в области безопасности и охраны труда организации	Ежеквартально	специалист по охране труда
Разработка плана работы комиссии по охране труда	Сентябрь (ежегодно)	специалист по охране труда
<b>2. Противопожарная безопасность и электробезопасность.</b>		
Утверждение приказа руководителя о назначении ответственного лица за пожарную безопасность.	Сентябрь (ежегодно)	Директор школы,
Утверждение приказа руководителя о противопожарном режиме в учреждении.	Сентябрь (ежегодно)	Директор школы,
Утверждение приказа о назначении ответственного лица за сохранность и исправность электроинструмента	Сентябрь (ежегодно)	Директор школы,
Утверждение приказа о перечне лиц, освобожденных от присвоения группы I по электробезопасности не электротехнического персонала	Сентябрь (ежегодно)	Директор школы,
Утверждение программ вводного и первичного инструктажа обучения правилам пожарной безопасности для учащихся и программ пожарно-технического минимума для сотрудников школы	1 раз в 5 лет	Директор школы,
Утверждению инструкции о назначении комиссии по проверке знаний по пожарной безопасности	Перед началом учебного года	Директор школы,
Пересмотр инструкций о мерах пожарной безопасности.	В установленные сроки (5 лет)	специалист по охране труда
Пересмотр вопросов для проведения зачета по ПТМ	1 раз в 3 года	специалист по охране труда
Подготовка плана противопожарных мероприятий.	Перед началом учебного года.	специалист по охране труда
Пересмотр планов эвакуации по этажам.	Сентябрь (ежегодно)	специалист по охране труда
Пересмотр инструкций о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.	Сентябрь (ежегодно)	специалист по охране труда
Пересмотр Положения о комиссии по проверке знаний в области пожарной безопасности	По мере необходимости (не реже 1 раза в 5 лет)	специалист по охране труда
Пересмотр программ обучения пожарно-техническому минимуму для сотрудников и обучающихся	По мере необходимости (не реже 1 раза в 5 лет)	специалист по охране труда
Обновление стендов, содержащие информацию о телефонах экстренных служб и действиях при пожарах.	В начале учебного года	специалист по охране труда Заведующая хозяйством

Проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности	При принятии на работу	специалист по охране труда
Проведение инструктажа по противопожарной безопасности среди работников учреждения.	Не реже 2 раз в год	специалист по охране труда
Проведение обработки деревянных конструкций чердачного помещения здания учреждения огнезащитным составом.	1 раз в три года	Заведующая хозяйством –
Проведение проверки качества огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения здания учреждения.	Перед началом учебного года.	Заведующая хозяйством –
Проведение испытания диэлектрических бот и перчаток.	Перчатки 1 раз в полугодие (июнь - декабрь) Боты 1 раз в три года	Заведующая хозяйством –
Предоставление информации о реализации мероприятий, направленных на повышение энергоэффективности в учреждении	Ежемесячно до 1 числа	Заведующая хозяйством –
Замена огнетушителей с истекшим сроком годности.	Согласно сроков применения.	Заведующая хозяйством –
Проведение выставки детских рисунков по противопожарной безопасности.	Ноябрь, март	специалист по охране труда заместитель директора по ВР
Организация встреч с работниками ОППН.	Согласно внутришкольного плана	специалист по охране труда заместитель директора по ВР –
Предоставление справок и информации об исполнении предписаний в г. Советский	Ежеквартально	специалист по охране труда Заведующая хозяйством
<b>3. Антитеррористическая деятельность.</b>		
Разработка плана мероприятий по усилению антитеррористической деятельности в образовательном учреждении.	Сентябрь (ежегодно)	директор школы
Корректировка антитеррористического паспорта	1 раз в 3 года	специалист по охране труда
Корректировка паспорта безопасности	1 раз в 5 лет	специалист по охране труда
Утверждение приказа о создании Комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности.	Сентябрь (ежегодно)	директор школы
Утверждение приказа об ответственном по профилактике экстремисткой деятельности среди молодежи	Сентябрь (ежегодно)	директор школы
Разработка плана мероприятий по профилактике экстремизма в молодежной среде	Сентябрь (ежегодно)	специалист по охране труда
Проведение инструктажа среди работников о способах действия в ЧС.	Не реже 2 раз в год	специалист по охране труда
Обновление уголка по антитеррористической деятельности.	2022	специалист по охране труда., зам. по ВР –
Корректировка паспорта комплексной безопасности МБОУ СОШ п. Таёжный	Август	специалист по охране труда

Предоставление информации об исполнении плана мероприятий УО.	Ежеквартально	специалист по охране труда
Предоставление информации по профилактике ксенофобии и экстремизма, предоставление мониторинга экстремизма	Ежемесячно до 25 числа	специалист по охране труда
<b>4. Предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма.</b>		
Утверждение ответственного по безопасности дорожного движения.	Сентябрь	директор школы
Организация встреч с работниками ГИБДД.	2 раза в год	специалист по охране труда., зам. по ВР –
Проведение выставки детских рисунков по безопасности дорожного движения.	Январь, апрель.	специалист по охране труда, зам. по ВР
Обновление уголка по безопасности дорожного движения.	в течение года	специалист по охране труда., зам. по ВР
Проведение бесед с родителями по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.	Не реже 2 раз в год.	Классные руководители.
<b>5. Воспитательная работа.</b>		
Проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда с учащимися.	Не реже 2 раз в год	Классные руководители, специалист по охране труда
Проведение инструктажей по противопожарной безопасности с учащимися.	Не реже 2 раз в год	Классные руководители, специалист по охране труда
Проведение инструктажа с учащимися по правилам повеления населения в ЧС	Не реже 2 раз в год	Классные руководители, специалист по охране труда
Проведение бесед с учащимися о правилах поведения на водных объектах в зимний и летний периоды	Октябрь, май	Классные руководители, специалист по охране труда
Проведение бесед и мероприятий по противопожарной безопасности с учащимися.	Согласно внутри школьного плана.	Классные руководители, специалист по охране труда
Проведение бесед с учащимися по действиям населения в чрезвычайных ситуациях	1 раз в месяц	Классные руководители, специалист по охране труда
Проведение конкурса «Безопасное колесо».	Май.	специалист по охране труда
Проведение Дня здоровья.	Сентябрь, май.	специалист по охране труда зам. по ВР , учитель физической культуры –
Проведение месячника «Внимание дети!»	По отдельному плану (согласно приказов Управления образования).	специалист по охране труда зам. по ВР – привлечением сотрудников ГИБДД)



Принятие участия в районном конкурсе «Безопасное колесо».	Согласно положению управления образования	специалист по охране труда зам. по ВР –
Организация проведения смотр-конкурса стенных газет, сочинений, рисунков на противопожарную тему.	Октябрь	Классные руководители, заместитель директора по ВР
Участие в районной акции «21 век без наркотиков».	Согласно положению управления образования	Зам. директора по
Проведение недели безопасности дорожного движения	Согласно положению управления образования	специалист по охране труда зам. по ВР –
Проведение бесед по предупреждению правонарушений среди подростков (с привлечением инспектора ОПШН).	Ноябрь, февраль	Инспектор ОПШН, соц. педагог
Проведение бесед по охране здоровья.	Декабрь, март	Школьный фельдшер
Проведение недели безопасности дорожного движения.	Декабрь, март	специалист по охране труда зам. по ВР – классные руководители
Организация проведения бесед среди учащихся старших классов о вреде курения и употребления алкогольных напитков.	Март	Школьный фельдшер –
Проведение тренировок по противопожарной безопасности.	Не менее 2 раз в год (сентябрь, май)	директор школы специалист по охране труда
Проведение учений направленных на обеспечение антитеррористической деятельности.	Не менее 1 раза в год (ноябрь, май)	директор школы специалист по охране труда
Проведение совместных учебных тревог с ГУ и ГО и ЧС, милицией, службой пожарной безопасности (по отдельному плану)	По отдельному плану	директор школы, специалист по охране труда
Проведение бесед среди учащихся по правилам дорожного движения (с привлечением инспектора ГИБДД)	Апрель	специалист по охране труда зам. по ВР –
Предоставление анализа работы с допризывниками	Ежегодно (май-июнь)	специалист по охране труда
Предоставление анализа работы преподавателя-организатора ОБЖ за учебный год	Ежегодно (май-июнь)	специалист по охране труда
Предоставление анализа работы по патриотическому воспитанию	Ежегодно (май-июнь)	зам. по ВР
<b>6. Просветительская работа.</b>		
Организация проведения семинаров с работниками учреждения по ОТ.	Не менее 2 раз в год	специалист по охране труда
Организация проведения обучения и проверки знаний по охране труда.	1 раз в 3 года	специалист по охране труда, комиссия по проверке знаний требований по охране труда

Организация проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда администрации школы в учебных центрах	1 раз в 3 года	директор школы
Организация обучения и проверки знаний не электротехнического персонала	1 раз в год (март)	
Организация проведения обучения и проверки знаний пожарно-технического минимума.	При приемке на работу и раз в три года	специалист по охране труда, Заведующая хозяйством
Организация проведения в рамках своей компетенции пропаганды знаний в области защиты населения и территорий от ЧС (включить вопросы профилактики террористических актов (информирование об уголовной ответственности за предоставление ложных сведений о теракте; о способах действия в ЧС)).	Не реже 2 раз в год.	специалист по охране труда
Организация проведения Дня охраны труда	Ежегодно (апрель)	специалист по охране труда, комиссия по ОТ
<b>7. Внутришкольный контроль.</b>		
Контроль ведения журналов: Журнал контроля работы бактерицидных ламп, журнал административно-общественного контроля I степени.	Еженедельно	специалист по охране труда
Контроль учебных кабинетов (состояние охраны труда и техники безопасности, выполнение гигиенических требований)	1 раз в четверть.	Комиссия по охране труда.
Контроль по проверке и браковке инструмента.	1 раз в квартал	
Контроль состояния спортивного инвентаря и оборудования	Визуально (1 раз в месяц), испытание – перед началом учебного года	специалист по охране труда, учитель физической культуры
Контроль знаний по Правилам дорожного движения учащихся 1 – 11 классов.	Не менее 2 раз в год.	специалист по охране труда, зам. по ВР
Осмотр территории внутри школы и снаружи.	Ежедневно	Вахтеры, сторожа
Контроль состояния диэлектрических перчаток и бот (визуально).	Ежемесячно	Заведующая хозяйством –
Контроль состояния работоспособности огнетушителей.	2 раза в год.	Заведующая хозяйством –
Контроль состояния эвакуационных выходов.	Постоянно	Заведующая хозяйством –
Контроль учета, проверки и испытаний переносного электроинструмента и вспомогательного оборудования	Перед началом учебного года (переносной электроинструмент 2 раза в год август - февраль)	Заведующая хозяйством –
Контроль за исполнением Плана мероприятий по профилактике экстремизма среди молодежи.	Ежемесячно	специалист по охране труда
Контроль исполнения комплексного плана «Безопасность МБОУ СОШ п. Таёжный на 2013 – 2018 годы»	Ежеквартально	специалист по охране труда
Анализ работы преподавателя-организатора ОБЖ	Ежегодно (май-июнь)	специалист по охране труда

Контроль за исполнением плана работы комиссии по охране труда (предоставление анализа работы)	2 раза в год	специалист по охране труда
---	--------------	----------------------------

**Программа «Нулевой травматизм»  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа п. Таёжный»  
на 2021 – 2023 годы**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящая программа «Нулевой травматизм» (далее – Программа) разработана в соответствии со ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 3.15, п. 6.2 ст. 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 373-ФЗ, типовой программой «Нулевой травматизм», утвержденной решением заседания Межведомственной комиссии по охране труда при Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (протокол № 1 от 30.04.2019).

1.2 Программа устанавливает общие организационно-технические мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

**2. Цели Программы.**

- 2.1. Обеспечение безопасности и здоровья работников на рабочих местах.
- 2.2. Предотвращение несчастных случаев на производстве.
- 2.3. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда.

**3. Задачи Программы.**

- 3.1. Снижение рисков несчастных случаев на производстве.
- 3.2. Внедрение системы управления профессиональными рисками.

**4. Принципы.**

- 4.1. Приоритет жизни работника и его здоровье.
- 4.2. Ответственность руководителей и каждого работника за безопасность и соблюдение всех обязательных требований охраны труда.
- 4.3. Вовлечение работников в обеспечение безопасных условий и охраны труда.
- 4.4. Оценка и управление рисками на производстве, проведение регулярных аудитов безопасности.
- 4.5. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.

**5. Основные направления Программы.**

5.1. Программой предусмотрена реализация скоординированных действий по следующим основным направлениям:

- 5.1.1. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.
- 5.1.2. Использование механизма частичного финансирования предупредительных мер по недопущению производственного травматизма и сохранению профессиональных заболеваний работников за счет средств страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 5.1.3. Проведение специальной оценки условий труда.

5.1.4. Развитие санитарно-бытового обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.1.5. Приобретение и выдача сертифицированной специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств 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.

5.1.6. Проведение дней охраны труда, совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам охраны труда.

5.1.7. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

5.1.8. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

5.1.9. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

5.1.10. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

5.1.11. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

5.1.12. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

5.2. Перечень мероприятий для реализации основных направлений Программы «Нулевой травматизм» с указанием объемов финансирования представлен в Приложении к программе.

Согласовано  
Представитель первичной профсоюзной  
организации МБОУСОШ п. Таёжный  
  
Т.Ю. Камидулина

Утверждаю:  
И.о. директора МБОУСОШ п. Таёжный  
  
А.В. Герасимова  


**Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда,  
согласно проведенной специальной оценке условий труда**

№	должность	категория	степень	Доплата за вредные условия труда
1	повар	3.1.	1	4 %



