

**От работодателя:**

**Директор Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Основная  
общеобразовательная школа  
с.Новоникольское**

\_\_\_\_\_ **Н.П. Затейщикова**  
**«...» 2023г.**

**От работников:**

**Представитель трудового коллектива  
Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Основная  
общеобразовательная школа  
с.Новоникольское**

\_\_\_\_\_ **Иванюк Е.А.**  
**«...» 2023г.**

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа  
с.Новоникольское»**

**на 2023 – 2025 годы**

**Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в  
Администрации Александровского района Томской области**

**с.Новоникольское 2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа с. Новоникольское" далее по тексту – учреждение.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом РФ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателей по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ работников, а так же по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

1) работники учреждения, в лице их представителя – Иванюк Евгении Анатольевны.

2) работодатель в лице его представителя директора - Затейщиковой Надежды Петровны

1.4. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех сотрудников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение трёх дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течении всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

## **2. Трудовой договор**

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

2.2. На основании ст.65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но в последствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 58, 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

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

2.6. По соглашению Сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

2.7. При приёме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трёх лет, испытания не устанавливаются.

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

Учебная нагрузка на новый год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода их в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

2.10. По инициативе работодателя изменение определённых сторон условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

### **3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

3.1. Работодатель обязуется:

- Уведомлять представителя в письменной форме о сокращении численности или штата работников не менее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 ТК РФ). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись.

- В случае увольнения при ликвидации учреждения, работодатель, не позднее чем за два месяца обязан довести до сведения местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда по утверждённой форме. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

Если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий (ст. 25 Закона «О занятости населения в Российской Федерации»).

- При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника или вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в п. 3.1. настоящего раздела, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

1) лица, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трёх лет.

2) одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

3) родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

4) лица, имеющие почётные звания, награждённые ведомственными знаками отличия и Почётными грамотами;

5) молодые специалисты;

6) лица, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключён ученический договор;

7) и иные категории лиц, предусмотренные законодательством.

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

3.5. Если ПК организует и проводит забастовку в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ (*глава 61 ТК РФ*) и по причине невыполнения или нарушения условий настоящего Договора, то Работникам, принимающим в ней участие, выплачивается компенсация в размере 2/3 должностного оклада за все время забастовки (*ч. 5 ст. 414 ТК РФ*).

3.6. Работник в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом Работодателя в письменной форме (*ч. 2 ст. 142 ТК РФ*).

Оплата труда при этом производится как оплата времени простоя (*ст. 157 ТК РФ*).

3.7. В трудовую книжку Работников на основании соответствующих документов вносятся следующие сведения о награждениях и поощрениях:

- о награждениях государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий;

- о присвоении званий и награждении нагрудными знаками, о награждении почетными грамотами, дипломами, благодарственными письмами Министерства образования РФ, Администрации и Думы Томской области, Департамента общего образования Администрации Томской области, Администрации и Думы Александровского района Томской области;

- о награждении дипломами, почетными грамотами и благодарственными письмами Отдела образования за особые успехи в работе

3.8. Работнику, увольняемому из учреждения, расположенного в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним так же сохраняется

среднемесячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трёх месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

#### **4. Профессиональная подготовка и дополнительное профессиональное образование работников**

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование работников (в разрезе специальности).

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.3.3. В случае направления работника на профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник отправляется на профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

4.3.4. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам установить работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха установлены в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к настоящему коллективному договору) учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (приложение №2), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива, а также условиями трудового

договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

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

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

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива.

5.6. При установлении учителям, для которых учреждение является основным местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а так же при установлении её на следующий учебный год.

5.7. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагогического работника в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможны только:

а) взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшение количества часов по учебным планам и программам, сокращение количество классов (групп);

-восстановления (по решению суда) на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

-возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора (трёх) лет, или после окончания этого отпуска.

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

5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребёнком по достижению им возраста полутора (трёх) лет, либо ином отпуске, устанавливается этим работникам при распределении её на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

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

5.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года согласно Приложению № 10 к коллективному договору.

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

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

5.13.Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1 к Коллективному договору) утверждаются Работодателем с учетом мнения ПК (ст. 190 ТК РФ).

Для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя с оплатой в соответствии со ст. 320 ТК РФ, для мужчин – 40 часовая рабочая неделя.

Для Работников, работающих в должности «сторож», вводится сменная работа с суммированным учетом рабочего времени в течение месяца. Учет времени ведется на основании Перспективного плана - графика сменности, составляемого за две недели до наступления текущего года.

5.14.Условия трудового договора, касающиеся режима рабочего времени (ст. 100 ТК РФ), устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

На период ограничительных мероприятий (в период нерабочих дней) введенных указом Президента Российской Федерации, за работниками сохраняются все выплаты, предусмотренные системой оплаты труда в учреждении (трудовым договором), включая премии по итогам работы, которые определяются исходя из показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников.

Наличие в календарном месяце нерабочих дней не является основанием для снижения нормы рабочего времени.

Нерабочий день не относится к выходным или не рабочим праздничным дням, поэтому оплата производится в обычном, а не повышенном размере.

На период ограничительных мероприятий для отдельных категорий работников (связанных с образовательным процессом) устанавливается режим рабочего времени путем перевода на дистанционную работу.

По работникам из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (не связанного с образовательным процессом) устанавливается режим рабочего времени - скользящий график выхода на работу (с письменного согласия работника).

Работодатель может привлекать работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (не связанного с образовательным процессом) для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации (с письменного согласия работника).

В случае невозможности привлечения работников для выполнения организационных и хозяйственных работ обеспечивается сохранение заработной платы (исходя из расчета средней заработной платы, исчисление которой осуществляется в соответствии со ст.139 ТК РФ).»

5.15.По соглашению Сторон как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.



При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполняемого им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.16. В соответствии со статьей 94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- Для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
  - при 36-часовой рабочей неделе – 7 часов 12 минут;
  - при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов;
  - при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов.
- Для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- Для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
- Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью второй настоящей статьи для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой - третьей статьи 92 настоящего Кодекса: при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

5.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (*ст. 95 ТК РФ*).

5.18. Некоторым категориям Работников по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, Томской области и муниципальными правовыми актами, а также по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска установленной продолжительностью согласно Перечня должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение 4 к Коллективному договору).

Должности работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда, не включенные в данный Перечень, устанавливаются по итогам специальной оценки условий труда.

Дни дополнительного оплачиваемого отпуска, как правило, суммируются и присоединяются к основному отпуску.

5.19.Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при

наличии приказа и письменного согласия Работника, а также с учетом условий, установленных в отношении отдельных категорий Работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

В исключительных случаях сверхурочные работы могут производиться с ведома или по поручению представителей Работодателя и наличия письменного согласия Работника. При этом приказ о привлечении Работника к сверхурочной работе должен быть издан не позднее трех рабочих дней, со дня фактического выполнения сверхурочной работы.

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 систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, 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.

Оплата труда при этом производится согласно статьи 152 ТК РФ.

5.20. Работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, могут быть в пределах этого срока привлечены с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере. (ст. 290 ТК РФ)

5.21. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, по желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в соответствии со ст. 153 ТК РФ. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.22. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.26. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124–125 ТК РФ.

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

5.28. В соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 116 ТК РФ),

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые дополнительные отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ) продолжительностью 16 календарных дней;

- за работу с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) продолжительностью 7 календарных дней по итогам специальной оценки условий труда;

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

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

На период ограничительных мероприятий (в период нерабочих дней) введённых Указом Президента Российской Федерации, если работник находится в отпуске, то нерабочие дни в число отпуска не включаются и отпуск на эти дни не продлевается.

5.30. Если дополнительный отпуск по согласию Сторон присоединяется к основному, то в отношении образованного суммарного отпуска применяются следующие правила:

- По соглашению между Работником и Работодателем суммарно образованный 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.

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 (ст. 126 ТК РФ)).

5.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, а также в связи:

- с регистрацией брака - до 5 дней;
  - с рождением ребенка - до 5 дней;
  - с переездом на новое место жительства – 3 дня;
  - для проводов детей в армию – 3 дня;
  - в связи с тяжелой болезнью близких родственников – 1 месяц;
  - в связи с необходимостью медицинского обследования себя или своего ребенка до 12 лет – до 3 дня;
  - родителям, имеющим детей-школьников до пятого класса (включительно) – до 1 дня (праздник «День знаний» в сентябре);
  - одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет - ежемесячно 1 день;
  - в связи с юбилейными датами рождения (50, 55, 60, 65 лет) – один день;
  - связи со смертью близких родственников – 5 дней.
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

5.32. В случае получения, приобретения Работником путевки на санаторно-курортное лечение ему предоставляется отпуск вне графика (в счет текущего или в счет будущего отпуска) на период лечения не реже 1 раза в 3 года.

5.31. Предоставить по просьбе одного из работающих родителей (попечителя, опекуна) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребёнка в возрасте до 18 лет, поступающего в учебное заведение среднего или высшего профессионального образования, которое расположено в другой местности

## **6. Оплата труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца в следующем порядке:

- 23 числа текущего месяца выплачивается часть заработной платы;

- 8 числа месяца, следующего за отчетным, производится выплата заработной платы за отчетный месяц.

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

На период ограничительных мероприятий (в период нерабочих дней) введенных Указом Президента Российской Федерации при переводе на дистанционную работу, скользящего графика должностные обязанности работников выполняются в соответствии с условиями трудового договора и должностной инструкцией. Могут меняться условия их выполнения (место, порядок контроля и другое).

В период дистанционной работы работники должны выполнять свои обязанности с сохранением за ними заработной платы в полном объеме, установленной в соответствии с коллективным договором и трудовым договором в рамках установленного фонда оплаты труда образовательной организации на соответствующий финансовый год

6.2. В случае задержки выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, иных выплат, Работникам выплачивается денежная компенсация согласно ст. 236 ТК РФ.

6.3. Заработная плата выплачивается за все время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.4. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Средний заработок за время нахождения Работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. (ст. 167 ТК РФ)

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 (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно). (ст. 139 ТК РФ).

6.5. День отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ в не менее чем двойном размере, конкретный порядок исчисления которого зависит от применяемой системы оплаты труда работника, либо по желанию работника оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно к этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания. (Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 14-2/3044898-4415 от 05.09.2013г.).

6.6. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, установленных Положением «Об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Новоникольское» (Приложение 7 к Коллективному договору).

Образовательная организация обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи.

6.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная

плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

## **7.Гарантии и компенсации**

7.1.Работодатель гарантирует предоставление социальных гарантий, льгот и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными актами, в том числе и муниципального уровня, а также предусмотренных локальными нормативными актами МКОУ СОШ с.Новоникольское.

7.2.Работникам МКОУ СОШ с.Новоникольское устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) доплата за совмещение профессий (должностей);
- 3) доплата за расширение зон обслуживания;
- 4) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 5) доплата за работу в ночное время;
- 6) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 7) повышенная оплата сверхурочной работы;
- 8) выплаты за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.3. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.(ст. 147 ТК РФ)

7.4. Работникам устанавливаются компенсационные доплаты за работу в ночное время - в размере 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время.

7.5. Из фонда оплаты труда (стимулирующая часть) при наличии экономии фонда оплаты труда Работникам МКОУ ООШ с.Новоникольское, попавшим в трудную жизненную ситуацию, оказывается материальная помощь.

7.6.Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор МКОУ ООШ с.Новоникольское на основании письменного заявления Работника.

7.7.При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а так же возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

400 рублей - за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Томской области;

700 рублей - за каждый день нахождения в служебной командировке вне пределов Томской области.

При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, аналогичных размерам суточных, подлежащих выплате работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в аналогичном случае в соответствии с приложением № 1 "Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального

бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств" к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

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

7.9. С учетом мнения ТК применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих сотрудников, в том числе путём:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой; награждение ценным подарком;
- премирования (Приложение 5 и Приложение 9 к Коллективному договору);
- предоставления к награждению отраслевыми и государственными почётными грамотами, званиями, наградами и др.

7.10. . За счет средств местного бюджета оплачивается один раз в два года проезд к месту использования отпуска Работника, в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов, а также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) независимо от времени использования отпуска.

Право на предоставление указанных выплат возникает у Работника одновременно с правом на получение им ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в соответствующем учреждении. (ст. 325 ТК РФ)

7.11. Оплата пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности производится за счет средств Работодателя на основании листка нетрудоспособности, выданного соответствующими органами здравоохранения.

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

## **8.Охрана труда и медицинское обслуживание**

### **Работодатель гарантирует:**

8.1. Своевременное и в полном объеме отчисление страховых взносов на государственное социальное страхование.

8.2. Организовать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, медицинские осмотры по просьбам Работников, в соответствии с медицинским заключением с сохранением места работы (должности) и среднего заработка за время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.3. В соответствии с основами законодательства РФ об охране труда и необходимости создания нормальных условий для работы стороны обязуются:

8.3.1. Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством РФ обучение, проверку знаний по охране труда Работников, а также повышение квалификации и аттестации Работников в части знаний норм, правил по охране труда и экологической безопасности;

8.3.2. Обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда (не реже одного раза в 5 (Пять) лет с последующей сертификацией работ по охране труда в соответствии с требованиями действующего законодательства. Обязательной

переематтестации подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, и реконструкции средств коллективной защиты;

8.3.3. Гарантировать защиту Работников от необоснованных действий Работодателя в случае их отказа от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.

8.4. Обеспечение соответствия требованиям охраны и условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим Работодатель систематически информирует каждого Работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому Работнику по его просьбе.

8.5. Обеспечение инструктажей Работников по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

8.6. Обеспечение Работников наличием нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств учреждения.

8.7. На работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно Работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также моющие и обезвреживающие средства в соответствии с отраслевыми нормами, и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение 6 к Коллективному договору).

8.8. Систематическое пополнение аптечек первой помощи в учебных кабинетах и служебных помещениях МКОУ ООШ с.Новоникольское.

8.9. Сохранение места работы (должность) и среднего заработка на время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине Работника. На это время Работник с его согласия может быть переведен Работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.9.1. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.9.2. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно, время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 220 ТК РФ).

8.10. Своевременное проведение расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством РФ и ведение их учета.

8.11. Создать в МКОУ ООШ с.Новоникольское комитет (комиссию) по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представитель Работодателя и представители ТК. В «Положении о комиссии по охране труда» и в «Соглашении по охране труда между администрацией МКОУ ООШ с.Новоникольское и коллективом» (Приложение 8 к Коллективному договору) оговорить условия охраны труда и техники безопасности Работников МКОУ ООШ с.Новоникольское. Ежегодно формировать «Соглашение на проведение мероприятий по охране труда по муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Основная общеобразовательная школа с.Новоникольское», мероприятия, входящие в данное Соглашение, должны быть направлены на улучшение условий труда и на обеспечение безопасности рабочих мест, выполнение которых один раз в шесть месяцев должно контролироваться Работодателем и ТК

## **9. Контроль и ответственность за выполнением Договора**

9.1. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведён Работодателем до сведения Работников в течение трёх дней после прохождения уведомительной регистрации. ПК обязуется разъяснить работникам положения Договора, содействовать его реализации.

9.2. В целях контроля выполнения условий настоящего Договора создается двухсторонняя комиссия по заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее – Комиссия).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о двусторонней комиссии по заключению и контролю выполнения коллективного договора (Приложение 3).

9.3. Отчет о выполнении настоящего Договора рассматривается ежегодно на совместном заседании Сторон.

9.4. Каждая из Сторон несет в соответствии с законодательством РФ ответственность за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых обязательств (ст. 5.27-5.34. Кодекса РФ об административных правонарушениях).

9.5. Стороны в пределах своей компетенции принимают необходимые меры по фактам нарушений Договора.

9.6. В период действия настоящего Договора Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством РФ порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовым коллективом крайней меры их разрешения - забастовок.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется Сторонами.

10.2. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, кроме отношений, регулируемых муниципальными нормативными актами Администрации Александровского района.

10.3. Должностные лица, виновные в нарушении прав ПК или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

10.4. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных Договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.5. При невыполнении обязательств Договора по причинам, признанным Сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

10.6. Настоящий договор подписан в 3-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.



СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
МКОУ ООШ с. Новоникольское

\_\_\_\_\_ Иванюк Е.А.

«...» \_\_\_\_\_ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ООШ с. Новоникольское  
\_\_\_\_\_ Н.П.

Затейщикова

«...» \_\_\_\_\_ 2023г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Новоникольское»**

**1.Общи положения.**

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.2.Каждый работник общеобразовательного учреждения несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2.Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора между работодателем и работником.

Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.2. Приём на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директором школы, отдел кадров Отдела образования Администрации Александровского района занимается оформлением всех необходимых документов.

2.3.При приёме на работу работник обязан представить администрации следующие документы:

1)медицинское заключение о состоянии здоровья;  
2)паспорт или иной документ удостоверяющий личность;  
3) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

5)документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6)документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданного на основании трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого договора.

Приказ (распоряжение) работодателя объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

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

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

2.6. При приеме на работу или при переводе работника работодатель обязан:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами;

3) проинструктировать его по технике безопасности и другими правилами по охране труда;

4) предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.7. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

— лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

— беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;

— лиц, не достигших восемнадцати лет;

— лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

— лиц, выбранных на избранную должность на оплачиваемую работу;

— лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

— лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

— иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами.

2.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п.2 ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ст. 77 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 5) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 6) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника продолжения работы в связи с реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 75 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац 2 ст. 73 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных законодательством или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

При увольнении в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудового договора, может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МКОУ СОШ с.Новоникольское. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт, часть Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

2.9. Перевод на другую постоянную работу в той же организации, т.е. изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод из учреждения и наоборот допускается только с письменного согласия работника, т.е. подачи работником соответствующего заявления.

Если перевод осуществлен без получения письменного согласия работника, но он добровольно приступил к выполнению другой работы, то такой перевод также считается законным.

2.10. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом, изданным на основании подписанных сторонами изменений, и объявляется работнику под роспись.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон**

3.1. Работник учреждения имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

5) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем;

7) обязательное социальное страхование;

8) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

9) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

10) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

11) участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

14) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2. Работник учреждения обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4) качественно и в срок исполнять производственные задания и распоряжения, работать над повышением своего профессионального уровня;

5) выполнять установленные нормы труда;

6) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

7)эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

8)соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

9)бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

10)незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3.Работодатель имеет право:

1)заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2)вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3)определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд;

4)требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка учреждения;

5)принимать локальные нормативные акты;

6)поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

7)привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

8)способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

2.4.Работодатель обязан:

1)правильно организовать труд работников учреждения, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

2)создавать условия для повышения производительности труда путем внедрения передовых достижений науки, техники и т.д.;

3)соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4)предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5)обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

6)обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7)обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

8)выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;

9)вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;

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

11)своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

12)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 указанным органам и представителям;

13) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для женщин 36 часов) с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ)

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников учреждения с учетом деятельности организации.

Для работников, работающих по должности «сторож» вводится сменная работа с суммированным учетом рабочего времени в течение месяца. Учет времени ведется на основании графика сменности, составляемого за две недели до наступления текущего года. График сменности утверждается руководителем и согласовывается с представителем работников. За каждый час работы в ночное время с 22-00 до 6-00 применяется надбавка в размере 20 % к часовой тарифной ставке.

Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам. Работа вне рабочего места (посещение учреждений, организаций) производится с разрешения директора учреждения, время отсутствия отмечается в журнале учета рабочего времени у секретаря.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с трудовым законодательством работа не производится в следующие праздничные дни:

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

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

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем с учетом мнения представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работника. О времени начала отпуска работника должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству установлена: основной 28 календарных дней, дополнительный 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

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

### **5. Поощрения за успехи в работе.**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда успехи, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

### **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные воздействия:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;

2) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня, т.е. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей);

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

5) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты к нему со стороны руководителя;

7) представление работником руководителю подложных документов или заведомо ложных действий при заключении трудового договора.

6.4. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.5. До применения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

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 или представительного органа работников. (ч.2 ст.194 ТК РФ)

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

6.10. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Принят и обсужден на общем собрании.

Протокол № \_\_\_\_ общего собрания трудового коллектива муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Новоникольское» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.



СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
МКОУ ООШ с. Новоникольское

\_\_\_\_\_ Иванюк Е.А.

«...» \_\_\_\_\_ 2023г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ООШ с. Новоникольское

\_\_\_\_\_ Н.П.

Затейщикова

«...» \_\_\_\_\_ 2023г.

#### ГРАФИК СМЕННОСТИ.

Длительность производительного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы в образовательном учреждении у следующих работников технического персонала

1)уборщик производственных помещений с 8.00ч. до 18.00ч.

2)сторожа с 18.00ч. до 8.00ч. (с 8.00ч. до 8.00ч.)

В связи со статьей 103 ТК РФ в учреждении устанавливается следующий график сменности:

1)для уборщиков производственных помещений:

1 смена с 11.00ч. до 13ч.36 мин.

2 смена с 13ч.30мин. до 18ч.06мин.

2)для сторожей дежурство:

с 18.00ч. до 8.00ч. в рабочие дни и с 8.00ч. до 8.00ч. в выходные и праздничные, затем два дня выходных.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
МКОУ ООШ с. НовоникольскоеДиректор МКОУ ООШ с. Новоникольское  
Н.П.

Иванюк Е.А.

Затейщикова

«...» \_\_\_\_\_ 2023г.

«...» \_\_\_\_\_ 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о двухсторонней комиссии по заключению**  
**и контролю выполнения коллективного договора.**

**1. Общие положения**

1.1. Двухсторонняя комиссия по заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее – Комиссия) действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, регулирующими вопросы социального партнерства, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Томской области "О социальном партнерстве в Томской области" от 13.01.2003 N 11-ОЗ, настоящим Положением.

1.2. Комиссия является действующим органом системы социального партнерства на территории муниципального образования «Александровский район».

1.3. Принципы деятельности Комиссии:

- уважение и учет интересов деятельности Сторон;
- полномочность и полнота представительства Сторон;
- равноправие Сторон;
- добровольность принятия обязательств Сторонами;
- реальность обеспечения принятых обязательств;
- ответственность Сторон.

1.4. Целью деятельности Комиссии является обеспечение социального партнерства Сторон для достижения договоренности по принципиальным вопросам хозяйственной и социальной политики.

**2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия состоит из представителей ТК, представителя Администрации МКОУ СОШ с.Новоникольское, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее - Стороны).

2.2. Инициатива формирования Комиссии может исходить от любой из Сторон.

2.3. Число членов Комиссии не может превышать 4 человек (3 представителя от ТК и 1 от администрации).

2.4. Члены Комиссии от каждой из Сторон определяются сторонами самостоятельно. Принятое решение оформляется распорядительным документом в соответствии с регламентом Сторон.

**3. Задачи и права Комиссии**

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров, подготовка, обсуждение, заключение Коллективного договора и осуществление контроля его выполнения;
- урегулирование разногласий, возникающих при заключении Коллективного договора;
- недопущение в Коллективном договоре ухудшения условий труда и нарушения социальных гарантий Работников, установленных законодательством РФ и Томской области;

- выявление и предупреждение причин, возникновения конфликтных ситуаций;
- участие в урегулировании коллективных трудовых споров;
- содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений, оказание практической и методической помощи в заключении Коллективного договора.

3.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач вправе:

- координировать совместную деятельность Сторон комиссии по вопросам экономического и социального развития;
- принимать решения, в пределах своей компетенции, которые обязательны для рассмотрения Сторонами, и осуществлять контроль их выполнения;
- осуществлять контроль выполнения Сторонами Договора;
- приглашать для участия в переговорах и подготовке проекта Коллективного договора специалистов и экспертов по договоренности Сторон;
- вносить предложения в органы государственного контроля и надзора о привлечении, в установленном законодательством РФ порядке, к ответственности лиц, не обеспечивших выполнение условий Коллективного договора.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением путем проведения заседаний при возникновении необходимости срочного решения вопросов в пределах ее компетентности.

4.2. Решение о созыве комиссии принимают ее Сопредседатели, которые избираются каждой из сторон самостоятельно.

4.3. Сопредседатель комиссии избирается только из числа членов Комиссии.

4.4. Комиссию возглавляют и поочередно проводят ее заседания Сопредседатели.

4.5. Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы из представителей Сторон - членов Комиссии для подготовки необходимых материалов и выработки согласованных решений.

4.6. Материалы заседания Комиссии оформляются, как ее решения, которые являются обязательными для выполнения Сторонами Коллективного договора.

4.7. Для организации работы Комиссии и ведения протоколов члены Комиссии избирают секретаря, имеющего право голоса.

4.8. Заседания Комиссии правомочны, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от каждой из ее Сторон.

4.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием на основе согласия Сторон при условии, что каждая из Сторон приняла решение двумя третями голосов от числа присутствующих на заседании.

4.10. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.11. Протокол заседания Комиссии подписывается Сопредседателем и секретарем.

4.12. При необходимости Стороны в течение всего срока полномочий Комиссии могут заменять в ней своих представителей, о чем своевременно (до начала заседания, в котором вновь избранный член Комиссии принимает участие) информирует Сопредседателей.

4.13 Материально-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется Работодателем.

#### **5. Статус члена Комиссии**

5.1. Член Комиссии в своей практической деятельности руководствуется законодательными актами РФ и Томской области, Договором и настоящим Положением.

5.2. Член Комиссии имеет право:

- обращаться к администрации МКОУ СОШ с.Новоникольское, ТК и получать письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение 30 дней. При необходимости этот срок может быть сокращен до конкретной даты, указанной в обращении, если приведена аргументация экстренности получения информации;

- вносить от своего имени предложения в Комиссию при возможности возникновения трудовых конфликтов, для обсуждения приостановления или отмены действия решения Работодателя, ПК;

- вносить предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, не обеспечивающих выполнение принятого Коллективного договора или решения Комиссии;
- принимать участие в заседаниях Комиссии по вопросам, представляющим интерес для данной Стороны, при наличии полномочий этой Стороны и при согласовании с Сопредседателем.

СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового коллектива  
МКОУ ООШ с. Новоникольское  
\_\_\_\_\_ Иванюк Е.А.  
«...» \_\_\_\_\_ 2023г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ ООШ с. Новоникольское  
\_\_\_\_\_ Н.П.  
Затейщикова  
«...» \_\_\_\_\_ 2023г.

Перечень  
должностей с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный  
отпуск

Должность	Продолжительность
Повар	7 рабочих дней

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
МКОУ ООШ с. Новоникольское

\_\_\_\_\_ Иванюк Е.А.  
«...» \_\_\_\_\_ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ООШ с. Новоникольское  
\_\_\_\_\_ Н.П.

\_\_\_\_\_ Затейщикова  
«...» \_\_\_\_\_ 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании педагогических работников.

### I. Общие положения о премировании.

Могут быть выплачены следующие премии:

1. Единовременная - за показатели в работе, не входящие в показатели премирования.
2. За общий результат работы по итогам учебного года.
3. Ежеквартальная за улучшение отдельных сторон деятельности.

Премии выплачиваются из фонда материального поощрения.

### II. Порядок премирования.

1. Вопросы о премировании работников школы рассматриваются администрацией школы совместно с первичной профсоюзной организацией.
2. Конкретный размер премии каждому работнику школы устанавливается на совместном заседании с первичной профсоюзной организацией.
3. Премия работникам школы выплачивается на основании приказа директора школы.
4. Премирование директора школы производится по приказу вышестоящего органа народного образования.

### III раздел.

Премия распространяется на весь педагогический коллектив школы. Премии педагогическому коллективу школы начисляются за фактически отработанное время и не могут превышать ежемесячного оклада (с учётом надбавки и доплат) и выплачиваются на основании приказа по школе.

### IV. Показатели премирования.

1. *Трудовая дисциплина* определяется по:
  - а) выполнению правил трудового распорядка (внутреннего)
  - б) дежурство по школе
2. *Ведение документации* определяется по:
  - а) плану работы учителя (тематический, воспитательный);
  - б) журналам;
  - в) дневникам;
  - г) личным делам.
3. *Качество проведения уроков* определяется в результате посещения уроков по показателям:
  - а) урок достиг целей;
  - б) урок частично достиг целей;
  - в) урок не достиг целей.
4. *Качество знаний учащихся* определяется в результате проведения итоговых, четвертных, полугодовых и годовых контрольных работ и контрольных срезов.
5. *Состояние кабинетов* определяется по:
  - а) санитарно-гигиеническому, эстетическому состоянию кабинета;
  - б) общему оформлению кабинета по предмету;
  - в) наличию методической литературы: справочники, таблицы, раздаточный материал и их систематизация;
  - г) работе кабинета на развитие интереса ученика к предмету;

д) наличие необходимой документации в кабинете (перспективный план работы кабинета, инструкций ТБ и ПП) .

б. *Внеурочная работа по предмету* определяется по проведению:

- а) факультативных занятий, кружков;
- б) резервных часов (дополнительных занятий по предмету);
- в) олимпиад (школьных, районных, городских);
- г) предметных недель, выставок.

7. *Работа классного руководителя* определяется по:

- а) работе с родителями;
- б) ведению журнала, заполнению дневников, личных дел.

По проведению:

- в) туристических походов, поездок, экскурсий;
- г) спортивных соревнований;
- д) трудовых дел (генеральные уборки, субботники);
- е) культурно-развлекательных мероприятий;
- ж) работы с трудными подростками и семьями, не обеспечивающими должного воспитания;
- з) работы с неуспевающими детьми;
- и) работы по обеспечению посещаемости уроков учениками.

8. *Методическая работа* определяется по:

- а) открытым урокам;
- б) участию во МО, педагогических чтениях, советах, в разработке уроков;
- в) за разработку и работу по экспериментальным программам.

9. *Замена уроков* определяется по среднему показателю замененных уроков и больничным листам определяется по количеству пропущенных учебных дней (уроков) в течение квартала по больничным листам; более 20 дней- премия не выплачивается; до 10 дней- выплата премий до 50%.

10. Показатели премирования для административно- управленческого персонала школы (завучи), при своевременном и качественном выполнении своих обязанностей; за выполнение дополнительных обязанностей не входящих в прямые функциональные обязанности.

#### **V. Лишение премии.**

1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины и правил внутреннего распорядка – 100% ( прогулы по неуважительной причине ).

За несоблюдение этических норм поведения – 100%

Невыполнение своих должностных, функциональных обязанностей – 50%.

Несвоевременное оформление учебной документации – от 25% до 50%.

СОГЛАСОВАНО  
 Представитель трудового коллектива  
 МКОУ ООШ с. Новоникольское  
 \_\_\_\_\_  
 Иванюк Е.А.  
 «...» \_\_\_\_\_ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МКОУ ООШ с. Новоникольское  
 \_\_\_\_\_  
 Н.П. Затейщикова  
 «...» \_\_\_\_\_ 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО  
 НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДР. СРЕДСТВАМИ  
 ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ  
 СРЕДСТВАМИ.

№	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты	Сроки носки в месяцах
1	Уборщик производственных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Галоши резиновые Перчатки резиновые	12 2 12 1
2	Повар	Униформа (куртка, брюки, берет) Галоши резиновые Перчатки резиновые	12 12 1
3.	Сторож	Куртка утеплённая Рукавицы комбинированные	24 2
4.	Рабочий по обслуживанию здания	Куртка утеплённая Рукавицы комбинированные	24 2
5.	Подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Галоши резиновые Перчатки резиновые Фартук клеёнчатый	12 12 1 1



СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
МКОУ ООШ с. Новоникольское\_\_\_\_\_ Иванюк Е.А.  
«...» \_\_\_\_\_ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ООШ с. Новоникольское  
\_\_\_\_\_ Н.П.\_\_\_\_\_ Затейщикова  
«...» \_\_\_\_\_ 2023г.

### Положение

#### о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Новоникольское»

##### Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «**Основная общеобразовательная школа с. Новоникольское**» (далее – МКОУ ООШ) разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлениями Главы Александровского района Томской области от 09.03.2017 № 309 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Александровского района Томской области», от 02.11.2009 № 826 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета района», от 05.11.2009 №839 «Об утверждении Порядка формирования новой системы оплаты труда по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета района », от 31.01.2018 года №114 «О распределении средств , зарезервированных в составе утвержденных в ведомственной структуре расходов бюджета района на 2018 год».

2.Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников МКОУ ООШ устанавливая:

1)размеры должностных окладов;

2)наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

3)наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

3.Система оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров устанавливается постановлением Главы Александровского района Томской области от 06.05.2010 года № 327 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, из заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений».

4. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труда в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характер, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), и стимулирующие выплаты(доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета стимулирующих и социальных выплат.

Ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение норм труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета стимулирующих и социальных выплат.

5. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете МКОУ ООШ на соответствующий финансовый год, и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

6. При установлении отдельным работникам размеров составных частей заработной платы необходимо руководствоваться абзацем 6 части 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда работников МКОУ ООШ не может быть меньше минимальной заработной платы установленной в Александровском районе Томской области.

7. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части

8. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения за трудовые условия, потраченные на качественное выполнение основных профессиональных функций, определенных квалификационными требованиями в рамках нормативов рабочего времени с учетом особенностей содержания и условий труда. Фонд стимулирования учреждения формируется за счет бюджетных средств, направленных на оплату труда, средств поступающих от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности.

9. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения по согласованию с начальником Отдела образования.

10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а так же на условиях не полного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. В случаи внутреннего совместительства определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой на условиях совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

11. Работникам, находящимся в командировке, сохраняется среднемесячная заработная плата в соответствии с действующим законодательством.

Педагогическим работникам, участвующих в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы на период проведения единого государственного экзамена с сохранением среднемесячного заработка по основному месту работы.

12. В случаи привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случаи работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдых оплате не подлежит.

13. Настоящее положение распространяется на всех постоянных, временных работников, а также совместителей.

14. Настоящее положение вступает в силу со дня его подписания.

## **Глава 2. Должностные оклады**

15. Должностные оклады работников МКОУ ООШ, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) должностей работников образования (утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования") определяются в соответствии с Приложением №1 таблица 1 к настоящему положению и формируется по соответствующему квалификационному уровню профессионально квалификационных групп (далее - ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

16. Должностные оклады работников МКОУ ООШ занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих") определяются в соответствии с Приложением №1 таблица 2 к настоящему положению и формируется по соответствующему квалификационному уровню профессионально квалификационных групп (далее - ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

17. Должностные оклады МКОУ ООШ по профессиям рабочих (утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих") определяются в соответствии с Приложение №1 таблица 3, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее ЕТКС)

18. Размеры должностных окладов библиотечных работников учреждений устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений культуры, находящихся в ведении Департамента по культуре и туризму Томской области, утвержденным постановлением Администрации Томской области.

19. Должностные оклады работников МКОУ ООШ указанные в пунктах 15-18 устанавливаются исходя из произведения минимального размера должностного оклада по соответствующей ПКГ

20. Лица, не имеющие специальной подготовки, установленной квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку, им может быть установлен тот же должностной оклад.

21. Размеры должностных окладов руководителей, заместителей утверждаются Постановлением Главы Александровского района Томской области от 06.05.2010 года № 327 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, из заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений».

22. Определение должностных окладов, не предусмотренных положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Александровского района, производится нормативными актами Администрации Томской области, применительно к условиям оплаты труда установленных для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей.

Остальные вопросы определения размеров заработной платы указанных категорий работников, включая установление стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера, производится в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Александровского района (с его последующими дополнениями и изменениями).

23. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работников МКОУ ООШ производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих

### **3. Компенсационные выплаты**

24. Работникам МКОУ ООШ в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 3) доплата за совмещение профессий (должностей);

- 4) доплата за расширение зон обслуживания;
- 5) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 6) доплата за работу в ночное время;
- 7) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 8) повышенная оплата сверхурочной работы;
- 9) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

25. Размер выплаты работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и или опасными и иными особыми условиями труда, составляет не более 5 % оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса условий труда по аттестации рабочих мест, если иными нормативными и ненормативными актами не установлено иное и определен в Приложении № 2 к настоящему Положению

26. Размер доплаты за работу в ночное время составляет 20 % от части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время.

27. Дополнительно к компенсационным выплатам, указанным в пункте 24 настоящего Положения, работникам МКОУ ООШ устанавливается компенсационная выплата за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности.

28. Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в МКОУ ООШ расположенной в сельской местности, определен в приложении № 3 к настоящему Положению.

29. Размер компенсационной выплаты, указанной в пункте 27 настоящего Положения, за один час работы определен Приложением № 4 к настоящему Положению.

30. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 27 настоящего Положения, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

31. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в пункте 24, 27 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

32. Компенсационная выплата, указанная в пункте 24, 27 настоящего Положения, не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

#### **4. Стимулирующие выплаты**

32. В целях стимулирования работников учреждения к достижению качественного результата труда или поощрения за выполненную работу из стимулирующей части фонда оплаты труда им могут выплачиваться стимулирующие выплаты.

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

- персональные надбавки;
- надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- надбавки за результат и качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

34. Работникам учреждения МКОУ ООШ указанные в Приложение №1 таблица 1, таблица 2 настоящего положения, устанавливается ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера с учетом его уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами. Размеры и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера определены Приложением №5 к настоящему положению и не могут превышать 6000 рублей.

Персональная надбавка стимулирующего характера работникам, указанные в Приложении №1 таблица 3, устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности либо стажа работы в учреждении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами. Размеры и условия выплаты персональной надбавки стимулирующего характера определены Приложением №6 к настоящему положению и не могут превышать 4000 рублей.

Персональные надбавки стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

35. Работникам учреждения МКОУ ООШ устанавливается ежемесячная гарантированная персональная надбавка в рамках индексации фонда оплаты (Далее ежемесячная гарантированная персональная надбавка). Размер ежемесячной гарантированной персональной надбавки определяется каждому работнику из расчета увеличения его гарантированной части заработной платы (без учета премий и иных негарантированных выплат стимулирующего характера, а также доплат и надбавок, осуществляемых за счет средств от приносящей доход деятельности, материальной помощи) в 1,04 раза.

На размер ежемесячной гарантированной персональной надбавки начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Ежемесячная гарантированная персональная надбавка устанавливается работникам пропорционально отработанному времени по основному месту работы и работающим по совместительству.

Начисление и выплата ежемесячной гарантированной персональной надбавки производится ежемесячно одновременно с начислением и выплатой заработной платы.

При увольнении работника по уважительной причине до истечения отчетного периода, за который осуществляется начисление ежемесячной гарантированной персональной надбавки, или принятии на работу в соответствующем отчетном периоде выплата начисляется за фактически отработанное время.

Ежемесячная гарантированная персональная надбавка **не распространяется на педагогических работников учреждения.**

36. Библиотечным работникам учреждений устанавливается ежемесячная надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке в соответствии с Законом Томской области "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области", принятым решением Государственной Думы Томской области от 09.10.1997 N 573.

37. Работникам учреждения МКОУ ООШ устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12 августа 2013 года N 149-ОЗ "Об образовании в Томской области", при наличии соответствующих оснований.

37.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие ежемесячные надбавки:

1) за работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях;

2) учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации;

3) учителям и другим педагогическим работникам за обучение в медицинских организациях детей, нуждающихся в длительном лечении;

4) педагогическим работникам общеобразовательных организаций за работу в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильным обучением.

37.2 Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливаются ежемесячные надбавки, предусмотренные подпунктами 1) пункта 36.1. настоящего Положения, определяется приказом начальника Отдела образования Администрации Александровского района.

37.3. Размеры ежемесячных надбавок, указанных в пункте 36.1. настоящего Положения, за один час работы устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором в пределах диапазонов, установленных приложением № 4 к настоящему Положению.

37.4. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц надбавки, указанной в пункте 36.1. настоящего Положения, определяется путем умножения размера ежемесячной надбавки за один час работы (исходя из установленной нормы часов).

37.5. На период учебного года, педагогическим работникам, устанавливаются иные выплаты:

1) за проверку письменных работ;

Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц выплаты за проверку письменных работ, определяется путем умножения размера выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

2) заведование кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими;

3) осуществление руководства методическими цикловыми и предметными комиссиями, объединениями и другие).

37.6. Размер выплачиваемой работнику иных выплат, указанной в пункте 36.5 настоящего Положения, определяется Приложением 7 к настоящему Положению.

38. Педагогическим работникам учреждения, устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере 1000 рублей за выполнение функций классного руководителя в классах (классах-комплектах) наполняемостью: 14 человек - в общеобразовательном учреждении, расположенных в сельской местности.

Для классов (классов-комплектов) с наполняемостью меньше установленной наполняемости размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Для классов (классов-комплектов) наполняемостью более 25 человек размер вознаграждения увеличивается пропорционально численности обучающихся.

39. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа по своей квалификации в государственных и муниципальных учреждениях, в следующих размерах (в процентах к должностному окладу):

От 1 до 5 лет – 10 %

От 5 до 10 лет – 15 %

От 10 до 15 лет – 20%

Свыше 15 лет – 25%

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Назначение надбавки за стаж работы (выслугу лет) производится приказом директора учреждения.

При увольнении работника надбавка за стаж работы (выслугу лет) начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающие право на получение надбавок за стаж работы (выслугу лет), является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в тех случаях, когда в трудовой книжке нет необходимых записей и (или) содержатся неправильные или не точные сведения о периодах работы, в подтверждении трудового стажа применяются справки и иные доказательства, подтверждающие соответствующие периоды работы.

Ответственность за своевременный пересмотр у работников надбавки за стаж работы (выслугу лет), как правило, возлагается на директора учреждения.

40. Педагогическим работникам образовательных организаций устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующих размерах:

за первую категорию - 1350 рублей;

за высшую категорию - 2025 рублей.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производятся по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка назначается за норму часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

41. Надбавка за результат и качество выполняемых работ стимулирующего характера устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

42. Размеры и условия осуществления надбавки стимулирующего характера работникам определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

43. При определении размера надбавки стимулирующего характера учитывается мнение выборного профсоюзного органа работников учреждения.

44. Перечень показателей (критериев) и сроки их действия, по которым устанавливаются стимулирующие надбавки, связаны с результативностью труда работников учреждения, определены в соответствии с критериями, указанными в Приложение №8 Положения «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Новоникольское»»

45. Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом директора учреждения.

46. Работникам учреждений устанавливаются следующие премии:

1) премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;

2) премия за качество выполняемых работ;

3) премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и устанавливаются в локальном нормативном акте учреждения, принимаемом учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре.

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

1) высокие результаты и качество выполняемых работ;

2) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

3) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

4) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

5) участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

6) другие критерии, устанавливаемые локальным нормативным актом учреждения, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором.

47. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

48. Стимулирующие выплаты работникам выплачиваются ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы на основании соответствующего приказа директора учреждения. Предельный размер выплат стимулирующего характера и премий каждому работнику не ограничивается и выплачивается в пределах средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

49. Доплата молодым специалистам и специалистам, переехавшим из другой местности, производится в размерах, установленных решением Думы Александровского района от 21.04.2016 года № 47 «О поддержке кадрового обеспечения учреждений, финансируемых за счет средств местного бюджета» (с последующими изменениями и дополнениями).

50. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

51. Работникам муниципальных образовательных учреждений Александровского района Томской области, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

### **Глава 5. Материальная помощь**

51. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

52. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);

- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

. Обоснованием для рассмотрения вопроса об оказании работникам материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

53. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимает директор учреждения.

54. Материальная помощь может быть выделена сотруднику не более одного раза в календарный год.

55. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

### **Глава 6. Социальные выплаты работникам**

56. Социальные выплаты производятся из фонда экономии заработной платы.

57. Социальные выплаты могут выплачиваться в соответствии с результатами работы каждого работника Учреждения по показателям качества их работы, определенных данным Положением;

- в связи с празднованием Дня Учителя, 23 февраля, 8 марта – 500 руб.;

- в связи с юбилейными датами: 50 и 55 – женщины, 55 и 60 лет – мужчины – 1000 руб.;

- в связи с празднованием Дня старшего поколения – 500 руб.

### **Глава 7. Заключительная часть**

58. Срок действия данного Положения не ограничен.

59. Положение может быть изменено и дополнено приложениями с конкретизацией определенных вопросов.



## Приложение №1

### Размер должностных окладов

1. Устанавливаются следующие размеры должностных окладов работников МКОУ ООШ, занимающим должности, относящиеся к ПКГ должностей работников образования

Таблица 1

Должность	Квалификационный уровень	Должностной оклад на ставку
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
Библиотекарь		9656
Профессионально квалификационная группа должностей педагогических работников		
Старший вожатый	1 квалификационный уровень	12174
Учитель	4 квалификационный уровень	13256

2. Устанавливаются следующие размеры должностных окладов работников МКОУ ООШ, занимающим должности, относящиеся к ПКГ должностей руководителей, специалистов и служащих.

Таблица 2

Должность	Квалификационный уровень	Должностной оклад на ставку
Профессионально квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
Заведующий хозяйством	2 квалификационный уровень	9525

3. Оклады по профессиям рабочих устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

Таблица 3

Должность	Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Должностной оклад на ставку
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	2 разряд	6752
Повар	4 разряда	9396
Уборщик служебных помещений	2 разряда	6752
Кухонный рабочий	2 разряд	6752
Сторож	1 разряд	6535

--	--	--

### **Перечень**

должностей занятых на тяжелых работах с вредными и или опасными и иными особыми условиями труда, которым устанавливается доплата не более 5 % от должностного оклада

1. Повар
2. Уборщик служебных помещений
3. Кухонный рабочий

Приложение №3  
к Положению о системе оплаты труда работников  
Муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.  
Новоникольское»

Перечень  
должностей работников, которым устанавливается компенсационная выплата  
за работу в сельской местности

- 1)Учитель.
- 2)Старший вожатый
- 3)Библиотекарь.

### Размеры

компенсационной выплаты за работу в учреждении, расположенной в сельской местности  
и ежемесячной надбавки

Норма часов в неделю	Должность	Установленная категория работника	Размеры компенсационной выплаты и ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)
Ежемесячная надбавка за работу осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья, при норме часов в неделю:			
18	Учитель	Без категории	24,12
		Первая категория	43,89
		Высшая категория	47,37
Ежемесячная надбавка учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации; учителям и другим педагогическим работникам за обучение в медицинских организациях детей, нуждающихся в длительном лечении;			
18	Учитель	Без категории	24,12
		Первая категория	43,89
		Высшая категория	47,37
За работу в учреждении, расположенном в сельской местности, при норме часов в неделю:			
36	Старший вожатый	Без категории	15,08
		Первая категория	27,43
		Высшая категория	29,60
	Библиотекарь		18,19
18	Учитель	Без категории	30,15
		Первая категория	54,86
		Высшая категория	59,21

### **Размер выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера**

Устанавливаются следующие виды надбавок:

- за профессиональное мастерство -1000\_руб.;
- за производственные результаты-1000\_руб.;;
- за срочность выполняемой работы-1000\_руб.;;
- за высокие достижения в труде-\_1000\_руб.;;
- за выполнение особо важных работ-\_500\_руб.;;
- за интенсивность и напряженность труда-\_1000\_руб.;;
- за сложность-\_500\_руб.

-до минимального размера оплаты труда - размер выплаты устанавливается путем определения разницы между начисленной заработной платы работника и минимального размера оплаты труда установленного в Александровском районе (за фактически отработанное время)

### **Размер выплаты персональной надбавки стимулирующего характера**

Устанавливаются следующие виды надбавок:

- за высокую профессиональную квалификацию 1000 руб;
  - за интенсивность, напряженность труда 1000 руб;
  - за специальный режим работы 1000 руб;
  - за личный трудовой вклад и качество труда - 1000 руб.
- до минимального размера оплаты труда - размер выплаты устанавливается путем определения разницы между начисленной заработной платы работника и минимального размера оплаты труда установленного в Александровском районе (за фактически отработанное время)

**Размер**  
иных выплат педагогическим работникам

- 1) за проверку письменных работ;
  - русский язык \_35 руб.
  - литература \_35 руб.
  - математика \_35 руб.
  - физика 25\_ руб.
  - химия \_25 руб.
  - биология\_25 руб.
  - география 25 руб.
  - ин. яз 25 руб.
  - история , обществознание 25 руб.
  - нач. классы\_35 руб.
  - ОБЖ -10 руб.
  - информатика – 10 руб.
- 2) заведование кабинетами 300 руб,  
учебными мастерскими 400 руб,  
кабинет информатики 400 руб.
- 3) осуществление руководства методическими цикловыми и предметными комиссиями,  
объединениями - 500 руб

**Положение  
о порядке и условиях распределения стимулирующего фонда оплаты труда  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная  
общеобразовательная школа с. Новоникольское»**

**Глава 1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников МКОУ «Основная общеобразовательная школа с. Новоникольское» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных целей и задач школы.

1.2 Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок, условия и размер выплат стимулирующего характера работникам школы за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряжённость труда и оплату дополнительных видов работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работника.

1.3 Размер выплат стимулирующего характера определяется его личным трудовым вкладом с учётом конечных результатов работы школы.

1.4 Установление выплат стимулирующего характера производится в соответствии с данным Положением, согласовывается Управляющим советом школы с учётом мнения выборного органа работников школы.

Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам школы, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления. При наличии экономии фонда оплаты труда, сэкономленные средства направляются на выплаты стимулирующего характера работникам школы.

**Глава 2. Виды материального стимулирования**

2.1 В целях поощрения работников в школе применяются следующие виды материального стимулирования:

- надбавки;
- доплаты;
- премии.
- 2.2 Надбавки устанавливаются за достижения высокой результативности в работе, успешное выполнение наиболее сложных видов деятельности, напряжённость, интенсивность и другие качественные показатели труда конкретного работника.

2.3 Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника на время выполнения этой работы.

2.4 Премии выплачиваются

- в соответствии с результатами работы каждого работника школы по показателям качества их работы, определённым данным Положением;
- в связи с празднованием Дня Учителя, 23 февраля, 8-го марта;
- в связи с юбилейными датами: 50,55, 60, 65 лет.

**Глава 3. Порядок, условия и размер стимулирующих выплат**

3.1 К выплатам стимулирующего характера педагогических работников относятся:



1) Надбавки педагогическим работникам за отраслевые награды  
2) Вознаграждение за выполнение функций классного руководителя  
3) Выплаты межбюджетных трансфертов стимулирующего характера за высокие результаты и качество выполненных работ в муниципальных общеобразовательных учреждениях. Данные выплаты распространяются только на педагогических работников (учителя) по критериям установленные Приложением №1 к данному Положению.

4) Доплаты стимулирующего характера за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника производятся ежемесячно и устанавливаются на учебный год или на время выполнения этой работы в следующем размере:

- за руководство методическим объединением – 500 рублей;
- за заведование мастерской – 400 рублей;
- за заведование кабинета труда девочек – 400 рублей
- за заведование кабинета информатики – 400 рублей
- за заведование прочих кабинетов – 300 рублей.
- за работу с библиотечным фондом – 20% от должностного оклада;
- Кружковая работа (за час работы от должностного оклада педагога дополнительного образования)
- За проверку тетрадей (за 1 час от ставки) :
  1. математика, рус. язык, литература - 35 руб.;
  2. физика, химия, биология, география, ин.я, нач.классы, история, обществознание - 25 руб.;
  3. ОБЖ, информатика – 10 руб.

Доплаты стимулирующего характера за дополнительную работу устанавливаются приказом директора учреждения.

### 3.2 Премирование работников школы

- в связи с празднованием Дня Учителя, 23 февраля, 8-го марта производится в размере до 500 рублей, при наличии экономии фонда заработной платы данная сумма может быть увеличена по согласованию с профсоюзным комитетом школы;
- в связи с юбилейными датами: 50,55,60. 65 лет – в размере 1000 рублей;
- в связи с празднованием Дня старшего поколения – в размере 500 рублей.

3.3 Выплаты связанные с результативностью труда работников учреждения проводимой на основании критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

3.4 Размер выплат, конкретного работника школы может быть снижен или отменен при ухудшении показателей его работы :

- окончание срока действия стимулирующих выплат;
- административное взыскание к работникам за нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе;
- в случае обоснованных жалоб обучающихся и их родителей о нарушении прав учащихся, нашедшие отражение административных актах;
- наличие факта невыполнение образовательной программы;
- травматизм учащихся во время образовательного процесса;
- нарушение норм техники безопасности;
- нарушение требований к заполнению журналов
- отсутствие календарно-тематического планирования;
- пассивное участие (неучастие) в методической деятельности школы;
- несвоевременное прохождение курсовой подготовки;
- несвоевременная и некачественная подготовка отчетов по итогам четверти, года;
- нарушение сроков предоставления оперативной информации, исполнения поручений администрации;

- нарушение служебной этики.

Снижение и отмена стимулирующих выплат производится по решению совместной комиссии школы (администрация и профсоюзный комитет школы) и согласованию с Управляющим советом школы.

3.5 Уровень достижений результатов деятельности работников МКОУ ООШ выражается суммарным баллом, полученным в результате сложения баллов по каждому показателю.

3.6 Перечень критериев оценки качества работы по категориям персонала и должностям. установления стимулирующих выплат, определяется Приложением №1 к данному Положению.

3.7. Работа с критериями и показателями оценок деятельности сотрудников проходит в несколько этапов:

1. Получение каждым сотрудником схемы оценки качества деятельности, утвержденной Управляющим советом школы.
2. Изучение показателей, рефлексия.
3. Самооценка качества труда (в течение 1 недели; сроки строго регламентированы приказом по школе).
4. Административный контроль и корректировка результатов предъявляемой деятельности сотрудников в соответствии с имеющимися данными (3 дня), заполнение таблицы итогового балла и предъявление итоговых материалов для публичного обсуждения совместной комиссией администрации и профсоюзного комитета школы.
5. Вынесение решения протоколно совместной комиссией по распределению средств стимулирующего характера.
6. Согласование решения совместной комиссии школы с Управляющим советом школы.
7. Оформление распределения стимулирующего фонда, регистрация протоколно Управляющим советом, приказом по школе.

3.8 Установление стимулирующих выплат конкретному работнику МКОУ ООШ осуществляется администрацией и Советом учреждения

3.9 Предельный размер выплат стимулирующего характера и премий каждому работнику не ограничивается и выплачивается в пределах средств фонда стимулирующих выплат МКОУ ООШ

3.9 Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы на основании приказа директора учреждения

3.10 Распределение выплаты стимулирующего характера по результатам оценки деятельности работников, проводимой на основании критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, осуществляется расчетным путем.

Норматив вознаграждения за 1 балл. (Н1балла) определяется по Формуле:

$$N1балла = \text{ФОТст. кач.} / \text{Бобщие, где:}$$

ФОТст. кач. – Фонд стимулирующих выплат за качество работы;

Бобщие – Общие баллы всех сотрудников школы.

Расчет выплат стимулирующего характера работнику (BCX I) производится по формуле:

$$BCX I = N1балла \times N i \text{ баллов, где:}$$

N i - расчетное количество баллов работника

Выплаты стимулирующего характера по результатам оценки деятельности работников, проводимой на основании критериев выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой работника учреждения.

3.11 Утверждение размеров выплат стимулирующего характера по результатам оценки деятельности работников, проводимой на основании критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, осуществляется по итогам месяца.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и в рамках стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.12 Сумма стимулирующего фонда оплаты труда, приходящаяся на премирование работников учреждения в зависимости от результатов труда каждого работника в соответствии с показателями качества их работы распределяется в соотношении:

- не ниже 70% педагогический персонал - библиотекарь, непосредственно участвующий в образовательном процессе;
- не выше 30% прочий персонал.

#### **Глава 4. Заключительная часть**

4.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

4.2. Положение может быть изменено и дополнено приложениями с конкретизацией определенных вопросов

### Критерии оценки качества работы по категориям персонала и должностям.

#### 1. Единые критерии выплат стимулирующего характера для учителя

Перечень показателей	Критерии оценки (значение показателей)	Количество баллов	Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)
Сложность и напряженность организации УВП	Дежурство по школе. Участие в ОПТ.	0,1	ежемесячно
Использование современных (развивающих, проектных, исследовательских и др.) образовательных технологий в процессе обучения по предмету и воспитательной работе	Применение учителем инструментов оценки метапредметных умений, инструментов оценки индивидуального прогресса школьников в рамках реализации ФГОС.	1	2 раза в год (полугодие)
	Участие в программе Сетевой город	2	ежемесячно
Стабильность и положительная динамика абсолютной и качественной успеваемости обучающихся	сохранились на прежнем уровне или повысились результаты административных контрольных работ, муниципального мониторинга, регионального тестирования, репетиционных экзаменов.	1	1 раз в четверть
Соответствие условий организации учебного процесса современным требованиям и исполнительская дисциплина	Образцовое содержание учебного кабинета.	0,5	1 раз в четверть
	Отсутствие нарушений правил ОТ и ТБ во время учебного процесса.	0,5	
	Соблюдение СанПиН при проведении учебных занятий.	1	
	Своевременное и качественное предоставление аналитических и планируемых материалов. Работа с обучающимися по выполнению локальных актов школы и Устава школы.	1	
Участие учителя в методической, инновационной, исследовательской работе и экспертной работе	Работа в профессиональных сообществах. Руководство творческими (инновационными) группами. Участие в инновационной и экспериментальной работе.	1	ежемесячно
Субъективная оценка со стороны обучающихся и их родителей	Отсутствие письменных жалоб на педагога, зафиксированных в журнале	1	ежемесячно
Участие обучающихся в неакадемических олимпиадах, творческих конкурсах и соревнованиях, научно – практических проектных конференциях	Участие. Наличие победителей и призеров проектов.	0,5 1	ежемесячно
	Наличие победителей и призеров неакадемических олимпиад, творческих конкурсов, выставок, соревнований, спартакиад.	1	
Профессионально-личностное совершенствование	Участие педагогов в профессиональных конкурсах и победы в них. Проведение мастер-классов, открытых уроков, выступления на конференциях.	1	ежемесячно

	Наличие публикаций.		
Участие обучающихся в предметных олимпиадах	Наличие победителей и призеров предметных олимпиад.	1	1 раз в год
Успешное прохождение аттестации	С соответствия на I категорию С I категории на высшую категорию по одному из мест работы Подтверждение высшей категории	1 1 1	1 раз в год
Стаж работы в данной школе	- 8 лет - 16 лет - 25 лет и более	0.5 1 1.5	1 раз в год
Увеличение объема работ	Наличие дополнительной работы, не входящих в основные обязанности	1	ежемесячно

**2. Единые критерии выплат стимулирующего характера для заместителей директора по учебной работе**

Перечень показателей	Критерии оценки (значение показателей)	Количество баллов	Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)
Учебная деятельность			
	Количество обучающихся, пропускающих занятия без уважительных причин	1	ежемесячно
	Оперативность администрации по замещению педагогов в период их временной нетрудоспособности, прохождение программ	1	ежемесячно
	Результативность обучения 96-100 %	1	1 раз в четверть
	Показатели подготовки выпускников 11-х классов выше среднего по району: <ul style="list-style-type: none"> <li>• по успеваемости</li> <li>• по качеству</li> </ul>	1	1 раз в четверть
	Качество знаний обучающихся 2-8, 10-х классов при показателе выше среднего по району или при стабильности результатов	1	1 раз в четверть
	Проведение районных предметных олимпиад	1	2 раза в год
Инновационная работа			
	Обновление сайта не реже 2-х раз в месяц	1	ежемесячно
	Ведение электронного документооборота	1	ежемесячно
Работа с кадрами	Работа с молодыми специалистами	1	ежемесячно
	Посещение уроков зам. директора ОУ: не менее 10-12 уроков (наличие справок)	1	ежемесячно
	Курсовая подготовка специалистов, участие педагогов в районных семинарах	1	1 раз в четверть
	Проведение районных семинаров, круглых столов (по плану)	1	1 раз в четверть
Выполнение требований по делопроизводству, пунктуальность подачи отчетов, справки	Документы по аттестации	1	1 раз в четверть
	Учебные планы, учебно-методический комплекс, программы	1	1 раз в год

Мониторинги	Полнота заполнения, своевременность, достоверность	1	1 раз в четверть
Общественная оценка деятельности руководителя ОУ	Отсутствие жалоб со стороны родителей и обучающихся	1	ежемесячно
	Публикации в СМИ о деятельности учреждения	1	1 раз в четверть
	Общественное обсуждение итогов деятельности учреждения за учебный год (публичный доклад)	1	1 раз в год

### 3. Показатели и критерии качества и результативности учебно-вспомогательного персонала.

#### 3.1. Показатели стимулирования деятельности старший вожатый

Перечень показателей	Критерии оценки (значение показателей)	Количество баллов	Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)
Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения	1. наличие программы	1 балл-программа с учетом особенностей коллектива 1 балл-наличие досуговых образовательных программ массовой работы с учащимися 2 балла – наличие долгосрочных программ деятельности детских объединений  3 балла	1 раз в год
	2. применение современных образовательных технологий	2 балла – лицензионные ЭОР 3 балла – наличие страницы на сайте ОУ	Ежемесячно
	3. использование электронных ресурсов в образовательном процессе	1 балл – эпизодическая работа 3 балла – системная работа	Ежемесячно
	4. наличие материалов, отражающих работу с родителями		ежемесячно
Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта	1. наличие опубликованных методических и дидактических разработок	1 балл – муниципального уровня 2 балла – областного уровня 3 балла – всероссийского уровня	1 раз в четверть
	2. наличие опубликованных статей	1 балл – муниципального уровня 2 балла – областного уровня 3 балла – всероссийского уровня	

	<p>3. выступления на конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, проведение мастер-классов, занятий в рамках ПК</p> <p>4. участие педагога-организатора в экспериментальной и исследовательской работе</p> <p>5. активное взаимодействие с учреждениями культуры и спорта, УДО, общественностью, другими ОУ</p> <p>6. участие в работе педагогического совета, методического совета и других формах методической работы</p>	<p>1 балл – уровень ОУ 2 балла – муниципальный уровень 3 балла – областной уровень 3 балла – всероссийский уровень</p> <p>3 балла</p> <p>3 балла</p> <p>0 баллов – нет</p> <p>2 балла - да</p>	<p>Ежемесячно</p> <p>Ежемесячно</p> <p>1 раз в четверть</p>
Эффективность организации и проведения воспитательных мероприятий с обучающимися	<p>1. наличие форм фиксации результатов воспитательной деятельности</p> <p>2. результаты участия в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях</p>	<p>1 балл</p> <p>1 балл – на муниципальном уровне 2 балла – на областном уровне 3 балла – на всероссийском</p>	<p>Ежемесячно</p> <p>1 раз в четверть</p>
Здоровьесбережение в воспитательном процессе	Результаты работы по сохранению и укреплению здоровья учащихся	<p>2 балла – оптимизация учебного процесса с целью сохранения и укрепления здоровья учащихся</p> <p>3 балла – оригинальные методики, используемые педагогом для укрепления здоровья обучающихся</p>	ежемесячно
Руководство по одному из направлений деятельности учреждения	Наличие кружков, секций по данному направлению или иных форм работы	3 балла	ежемесячно
Организация летнего отдыха и различных форм трудовой деятельности детей и подростков	Наличие в летний период различных форм работы с детьми	<p>0 баллов – нет</p> <p>2 балла - да</p>	1 раз в год

Организация социально-значимых проектов, акций и иных форм общественно-полезной деятельности обучающихся	1. наличие социальных проектов 2. результаты участия детских проектов и конкурсов	0 баллов – нет 2 балла – да 1 балл – муниципальный уровень 2 балла – областной уровень 3 балла – всероссийский уровень	2 раза в год
--	--	--	--------------

### 3.2. Показатели стимулирования деятельности библиотекаря.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	Периодичность
1.	Высокая читательская активность.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы - 2 б	Норма- 50% обучающихся посещают библиотеку.	ежемесячно
2.	Обеспечение участников образовательного процесса литературой для проектно-исследовательской деятельности. Осуществление поиска и заказа литературы.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы - 2 б	Норма – 60% от списочного состава читателей.	ежемесячно
3.	Проведение библиотечных уроков.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы - 2 б	Норма – 3 мероприятий за четверть.	1 раз в четверть
4.	Работа по созданию единого образовательного пространства (оформление выставок, участие в реализации школьных целевых программ и т. д.).	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы - 2 б	Норма – 2 мероприятий за четверть.	1 раз в четверть
5.	Участие в методической и инновационной деятельности	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы - 2 б	Норма - участие Школа – 1б. Район – 2б. Область – 3б. Страна – 4б. +1б. при наличии призовых мест.	1 раз в четверть
6.	Повышение профессионального мастерства и эффективности работы библиотеки посредством освоения новых технологий.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы - 2 б	Норма – внедрение информационных технологий.	1 раз в год
7.	Своевременное составление и предоставление отчётности о работе библиотеки.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б.		1 раз в год
8.	Обеспечение полного своевременного комплектование библиотечного фонда современной отвечающей требованиям учебного плана ОУ методической, учебной, научно-методической литературой.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б.		1 раз в год

### 4. Показатели и критерии качества и результативности обслуживающего персонала.



#### 4.1. Показатели стимулирования деятельности **заведующей хозяйством.**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности	Периодичность
1	Своевременное обеспечение работников школы предметами, необходимыми для нормальной деятельности школы.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы – 2 б	Наличие на складе необходимых материалов	ежемесячно
2	Подготовка и проведение текущего ремонта здания.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы – 2 б	Своевременное приобретение необходимых материалов; проведение ремонта с составлением соответствующего акта - не позднее 20 августа текущего года	1 раз в четверть
3	Экономия тепло-, водо- и энергоресурсов.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы – 2 б	Своевременная подача показаний приборов в снабжающую организацию, анализ и принятие необходимых мер по экономии	ежемесячно
4	Своевременное прохождение обучения по ОТ и ТБ.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы – 2 б	Отсутствие просроченных протоколов проверки знаний	1 раз в год
5	Обеспечение в рабочем состоянии средств пожаротушения.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы – 2 б	Своевременная поверка перезарядка огнетушителей, приобретение новых; отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций	1 раз в год
6	Проведение инвентаризации.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы – 2 б	Работа по своевременному списанию и постановке на учёт материальных ценностей.	1 раз в год
7	Содержание помещений в соответствии с санитарными нормами.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы – 2 б	Оперативное реагирование на заявки зав. кабинетами, контроль за состоянием кабинетов, выявление и своевременное устранение нарушений.	ежемесячно

#### 4.2. Показатели стимулирования деятельности **рабочего по обслуживанию здания.**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Периодичность
1.	Обеспечение исправного состояния мебели, рабочего инструмента, замков и т.д.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Своевременное выполнение заявок, отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны работников школы по качеству работы.	ежемесячно
2.	Осуществление осмотра оборудования, мебели, замков, своевременное обнаружение и устранение неисправностей.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Отсутствие повторных заявок на данный объект.	ежемесячно
3.	Совмещение обязанностей.	Норма – 1б Ниже – 0б	Летнее время: помощь при текущем ремонте здания.	1 раз в год

		Выше – 2б		
4.	Своевременное выполнение заявок.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Отсутствие устных замечаний и докладных записок.	ежемесячно
5.	Выполнение отдельных поручений.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б		1 раз в четверть
6.	За выполнение погрузочно-разгрузочных работ	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б		ежемесячно

#### 4.3. Показатели стимулирования деятельности **ночного сторожа.**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Периодичность
1.	Обеспечение сохранности здания.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и т.п.; в случае совершения или попытки хулиганских действий – немедленный вызов наряда милиции и оповещение администрации	ежемесячно
2.	Обязательный приём-сдача смены.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	В начале и конце смены – обход здания изнутри и снаружи с обязательной фиксацией в журнале всех нарушений и информированием сдающего/принимающего смену вахтёра.	ежемесячно
3.	Обеспечение порядка в здании в вечернее время.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Отсутствие в здании посторонних лиц (без приказа или особого распоряжения администрации школы); своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением зам. директора по АХР и вызовом соответствующих служб.	ежемесячно
4.	Совмещение обязанностей.	Норма – 2б Ниже – 0б Выше- до 5б	В летнее время: помощь дворнику в покосе травы и уборке территории, полив цветов и насаждений; помощь в проведении текущего ремонта здания. В зимнее время: уборка снега	1 раз в год

#### 4.4. Показатели стимулирования **работников столовой (повар, кухрабочий).**

№	Наименование показателя	Критерии показателя	Весовой коэффициент	Периодичность (год, квартал, месяц)
1	Работа без больничных листов		2	ежемесячно
2	Продолжительность работы в учреждении	- 5 – 10 лет - 10 – 15 лет - 15 – 20 лет - 20 – 25 лет - свыше 25 лет	1 2 3 4 5	ежемесячно
3	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны учащихся и родителей	Отсутствие замечаний	2	ежемесячно
4	Соблюдение СанПиН, ОТ, и ТБ, ППБ, ГО и ЧС	Отсутствие замечаний	2	ежемесячно
5	Отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов, внутреннего контроля	Отсутствие замечаний	2	ежемесячно
6	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	Отсутствие замечаний	1	ежемесячно
7	Сохранность имущества и материальных ценностей		1	ежемесячно
8	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.)	Значительный вклад	10	ежемесячно

#### 4.5. Показатели стимулирования деятельности уборщицы служебных помещений.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Периодичность
1.	Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории (уборка служебных помещений, дезинфицирование санитарно-технического оборудования, соблюдение порядка на закрепленной территории) в соответствии с требованиями СанПиНа.	0 – 2	Отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны работников школы и администрации.	Ежемесячно
2.	Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение	0- 2	Исправное состояние электроприборов, дверей, окон и т.д.; своевременное оповещение соответствующей службы и зам. директора по АХР.	Ежемесячно
3.	Проведение генеральных уборок	0 - 2	Участие в общешкольных генеральных уборках	1 раз в квартал
4.	Подготовка школы к началу учебного года	0 - 3	Участие в ремонте	1 раз в год

5	Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности	0 - 2	1. Выполнение требований противопожарной безопасности, навыки в использовании первичных средств пожаротушения 2. Выполнение требований антитеррористической безопасности 3. Соблюдение законодательства и иных нормативно-правовых актов по охране труда	1 раз в квартал
6	Исполнительская дисциплина	0 - 1	Качественное и добросовестное выполнение функциональных обязанностей	Ежемесячно
7	Отсутствие жалоб	0 - 1		2 раза в год
8	Отсутствие листов нетрудоспособности	0 - 1		Ежемесячно
9	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0 - 5		По факту

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива МКОУ  
ООШ с. Новоникольское\_\_\_\_\_ Иванюк Е.А.  
«...» \_\_\_\_\_ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ООШ с. Новоникольское  
Н.П. Затейщикова

«...» \_\_\_\_\_ 2023г.

### Положение о комиссии по охране труда

Разработано на основании приказа Минздравсоцразвития РФ № 413 от 29.05.2006г. «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда».

#### 1. Основные положения

1.1. Типовое положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. 1, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников;

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

1.7. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

1.8. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.9. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения Совета трудового коллектива. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

1.10. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им «Соглашением по охране труда между администрацией МКОУ ООШ с.Новоникольское и коллективом».

1.11. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

1.12. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год ПК или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. ПК или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

## 2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

## 3. Функциями Комиссии являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки труда по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.9. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

#### 4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций..

## СОГЛАШЕНИЕ

на проведение мероприятий по охране труда в 2023 году МКОУ ООШ с.Новоникольское  
Александровского района Томской области

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учёта	Количество	Стоимость (тыс. руб.)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Ожидаемая социальная активность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, которые освобождены от тяжелого физического труда	
							всего	женщин	всего	в т.ч. женщин
1. Организационные мероприятия										
1	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации				Апрель Октябрь	Комиссия по осмотру	11	8	-	-
2.	Организация обучения, инструктажей, проверки знаний по ОТ для персонала			Самост	В соответствии с планом работы	Директор	11	8	-	-
3.	Организация и оборудование уголка по ОТ			Самост	В соответствии с планом работы	Завхоз	11	8	-	-
4.	Разработка и издание инструкций по ОТ			Самост	В соответствии с планом работы	Директор	11	8	-	-



2. Технические мероприятия										
5.	Проведение текущего ремонта		Согласно финансир	июнь	Директор, завхоз	11	8		-	-
6.	Приобретение ламп для нормативного показателя рабочих мест (норма коэффициента пульсации)		Согласно финансированию	в течение года	заведующий складом	11	8		-	-
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
7.	Медицинский осмотр		60	Май,июнь	Директор	11	8		-	-
4. Мероприятия по обеспечению спецодеждой										
8.	Приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ)		3	По мере необходимости	Директор	3	3		-	-
5. Мероприятия по пожарной безопасности										
9.	Пересмотр инструкций о мерах пожарной безопасности, их согласование и утверждение			По мере необходимости	Директор,завхоз	11	8		-	-
10.	Проверка огнетушителей		Согласно финансированию	Июль,август	завхоз	11	8		-	-
<b>Итого:</b>		руб								

СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового коллектива МКОУ  
ООШ с. Новоникольское  
\_\_\_\_\_Иванюк Е.А.  
«...»\_\_\_\_\_2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ ООШ с. Новоникольское  
\_\_\_\_\_Н.П. Затейщикова  
«...»\_\_\_\_\_2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕМИРОВАНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА МКОУ ООШ  
с. НОВНИКОЛЬСКОЕ.**

**I.РАЗДЕЛ.**

- 1.Премия выплачивается за качественное выполнение работ в течение учебного года.
- 2.Ежеквартальная премия за добросовестное отношение к работе, к своим обязанностям.

**II.РАЗДЕЛ.**

- 1.Вопросы о премировании рассматриваются совместно администрацией и первичной профсоюзной организацией.
- 2.Размер премии рассматривается на заседании администрации и первичной профсоюзной организации.
- 3.Премия выплачивается на основании приказа директора школы.

**III.РАЗДЕЛ.**

- 1.Премия распространяется на весь технический персонал школы и начисляется за фактически отработанное время и не может превышать ежемесячный оклад с учётом надбавок и доплат и выплачивается на основании приказа по школе.

**IV.РАЗДЕЛ.**

Показатели премирования для технического персонала:

- 1)трудовая дисциплина;
- 2)качественное и своевременное выполнение своих обязанностей.

**V.РАЗДЕЛ.**

Лишение премии.

- 1)Нарушение трудовой дисциплины /прогул/ - 100%.
- 2)Невыполнение должностных обязанностей - от 50 до 100%.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива МКОУ  
ООШ с. Новоникольское\_\_\_\_\_ Иванюк Е.А.  
«...» \_\_\_\_\_ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ООШ с. Новоникольское  
\_\_\_\_\_ Н.П. Затейщикова

«...» \_\_\_\_\_ 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Новоникольское» длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам учреждения.

2. Педагогические работники учреждения в соответствии с №273-ФЗ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

5. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

1) фактически отработанное время;

2) время, когда педагогический работник не работал, но за ним сохранялось место работы и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула или неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

3) время, когда работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего или высшего профобразования, аспирантуре, докторантуре;

4) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы и он получал пособие по госсоцстрахованию за исключением времени, когда работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

7. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

1) при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

2) при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечению срока трудового договора лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

3) при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

4)при поступлении на работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

5)при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией ОУ, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

6)при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

7)при поступлении на преподавательскую работу после окончания высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

8)при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

9)при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

10)при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работе, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

11)при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

12)при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7.Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8.Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом образовательного учреждения.

9.Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

10.За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебному плану и программе или количество учебных групп.

11.Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12.Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.