

Коллективный договор, соглашение
зарегистрировано
в администрации города Лангепас
«09» 04 2021 г.
Регистрационный № 132006
А.В. Петрухеев
(Ф.И.О. подпись)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ЛАНГЕПАССКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
(ЛГ МАОУ «СОШ№1»)

на период 2021-2023 годы

г.Лангепас, 2021 год

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Лангепасского городского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» Шахматовой Натальи Владимировны (далее работодатель, учреждение) и профсоюзным комитетом ЛГ МАОУ «СОШ №1» в лице председателя профсоюзного комитета ЛГ МАОУ «СОШ №1» Плотниковой Натальи Леонидовны (далее профком), представляющим интересы работников ЛГ МАОУ «СОШ №1» (далее – работники учреждения).
- 1.2. Целью настоящего договора является обеспечение эффективной работы учреждения, защита трудовых, социально-экономических прав, законных интересов работников, поддержание оптимального уровня их жизни.
- 1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.
- 1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.
- 1.7. Во исполнение настоящего коллективного договора администрация учреждения может принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.
- 1.8. Коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу с 01.04.2021 года. Договаривающиеся стороны имеют право действия продления коллективного договора на срок не более трех лет.
- 1.9. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся на общих собраниях трудового коллектива и не могут ухудшать положений коллективного договора по сравнению с действующей редакцией. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к Коллективному договору и являются его неотъемлемой частью.
- 1.10. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить собрание трудового коллектива один раз в год.
- 1.11. Договаривающиеся стороны обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие нормальному ритму работы и ходу выполнения коллективного договора.
- 1.12. В случае реорганизации договаривающихся сторон выполнение обязательств коллективного договора возлагается на их правопреемников.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Заключив данный коллективный договор, стороны признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять, сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

2.1. Обязанности работодателя:

2.1.1. Обеспечить строгое соблюдение трудового законодательства и иных актов содержащих нормы трудового права, направленных на улучшение социальных гарантий.

2.1.2. Обеспечить трудовой коллектив учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами.

- 2.1.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.
- 2.1.4. Создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники.
- 2.1.5. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию их отдыха и досуга.
- 2.1.6. Представлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 2.1.7. Представлять по требованию профкома отчет о выполнении обязательств по коллективному договору.
- 2.1.8. Создавать условия, обеспечивающие деятельность профкома в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, соглашениями.
- 2.1.9. Своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые требования профкома, разрешать посредством переговоров трудовые споры, возникающие у работников.
- 2.1.10. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой.
- 2.1.11. Обеспечивать работникам оплату труда в соответствии с присвоенными разрядами, квалификацией, занимаемой должностью и утвержденными системами оплаты труда.
- 2.1.12. Учитывать мнение профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ учреждения.
- 2.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством РФ.
- 2.2. Обязанности профкома:
- 2.2.1. Содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами, не вмешиваясь в его хозяйственно-распорядительную деятельность, если эта деятельность не создает опасности для жизни и здоровья работников.
- 2.2.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.
- 2.2.3. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и улучшения условий труда, выполнения соглашений по охране труда.
- 2.2.4. Добиваться от работодателя приостановки (отмены):
- управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам коллективного договора, соглашениям;
 - принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.
- 2.2.5. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства РФ, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в учреждении, требовать устранения выявленных нарушений.
- 2.2.6. Вносить предложения и вести переговоры по совершенствованию систем и формы оплаты труда.
- 2.2.7. В пределах своей компетенции контролировать предоставление работникам льгот и компенсаций, установленных трудовым законодательством РФ, иными нормативными актами и настоящим договором.
- 2.3. Обязанности работников:
- 2.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.
- 2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 2.3.3. Бережно относиться к имуществу учреждения.
- 2.3.4. Правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы.
- 2.3.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

- 2.3.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам.
- 2.3.7. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением работником трудовых обязанностей.
- 2.3.8. Нести ответственность за нарушение законодательства о противодействии коррупции.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

- 3.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменном виде в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику.
- 3.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, настоящим коллективным договором.
- 3.3. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается согласно ст. 15 ТК РФ.
- 3.4. При приеме на работу работодатель не имеет права требовать от работника прохождения теста на ВИЧ. Не допускается увольнения с работы, отказ в приеме на работу, а также ограничение иных прав и законных интересов, ВИЧ-инфицированных на основании наличия у них ВИЧ-инфекции, статья 17 ТК РФ (Приложение №7).
- 3.5. Работодатель обязуется:
- 3.5.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора.
- 3.5.2. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.
- 3.5.3. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.
- 3.5.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.5.5. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:
- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 3.5.6. Предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется

трудова книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

3.5.7. Представлять в профком не позднее, чем за 3 месяца до даты увольнения, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.5.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов учреждения лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении более 10 лет;
- работники моложе 18 лет.

3.5.9. Не допускать увольнения по сокращению численности или штата учреждения одновременно двух работников из одной семьи.

3.5.10. Не увольнять по сокращению численности или штатов помимо лиц, указанных в ст.81, 261, 269 ТК РФ, при любом экономическом состоянии учреждения следующие категории работников:

- лиц, получивших трудовые увечья, профессиональные заболевания;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до шестнадцатилетнего возраста.

3.5.11. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

3.5.12. В ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.46) установлены общие требования к лицам, занимающимся педагогической деятельностью. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие образовательный ценз, т.е. имеющие среднее профессиональное или высшее образование, а также отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом. Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам (изменение в Федеральном законе от 08.06.2020 № 165-ФЗ).

К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем. Профессиональный стандарт педагога - документ, который содержит перечень профессиональных компетенций и личностных требований к педагогу.

3.5.13. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

3.5.14. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

3.5.15. Не включать в трудовой договор условия об испытании лиц, не достигших возраста 18 лет, ст. 70 ТК РФ.

3.6. Профком обязуется:

3.6.1. Осуществлять контроль, за соблюдением работодателем действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3.6.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей учреждения.

3.6.3. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профкома в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

3.6.4. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении.

3.6.5. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

4. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных в главе 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные трудовым законодательством, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профкома учреждения, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение одного дня (24 часа). При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме, подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профкома учреждения, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной дополнительным соглашением к трудовому договору. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой статьи 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации). Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.4. Дополнительным соглашением к трудовому договору определяется режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным

нормативным актом, принятым с учетом мнения профкома, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения профкома, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения профкома, трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

4.5. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

4.6. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

4.7. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.9. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников учреждения определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов. Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего

персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, не зависимо от занимаемой должности в учреждении – устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 16 до 18 лет не должна превышать 35 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором. Оплата производится как за полный рабочий день (ст. 92 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601, зарегистрированный Министерством юстиции РФ 25 февраля 2015 года № 36204 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

5.3. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения профкома (Приложение № 1).

5.4. Педагогическим работникам, которым, исходя из специфики деятельности, не может быть установлен обеденный перерыв конкретной продолжительности, возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в течение перерывов между занятиями (на переменах). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ЛГ МАОУ СОШ №1, но не менее 30 мин. (согласно Приложению №1).

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, считается рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. Педагогические работники в каникулярное время могут привлекаться для выполнения педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, рабочее время устанавливается согласно их педагогической нагрузке. Оплата труда педагогических и других работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.6. В учреждении применяется суммированный учет рабочего времени согласно графика работы сторожей (ст.104 ТК РФ).

Суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать количество рабочих часов за год в соответствии с производственным календарем.

5.7. В каникулярное время, в период полной или частичной отмены учебных занятий в связи с карантином или по метеоусловиям учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.8. В период полной или частичной отмены учебных занятий в связи с карантином или по метеоусловиям педагогическим работникам:

- сохраняется заработная плата согласно тарификации, если они привлекались к другой учебно-воспитательной, методической или организационной работе.

5.9. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с

согласия работников, ПК по письменному приказу представителя работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (в таблице учета рабочего времени).

5.10. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Другим работникам учреждения ежегодно предоставляется не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска. Работникам инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. За работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней.

5.11. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Расчетным периодом для исчисления суммы оплаты отпуска и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск являются 12 последних календарных месяцев (ст. 136 ТК РФ). Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.13. Работник, получивший авансом денежные средства, при уходе в очередной отпуск и уволившийся до окончания отпускного периода, обязан до дня увольнения вернуть работодателю денежные средства, выплаченные авансом, за неотработанный отпускной период.

5.14. Работодатель устанавливает работникам с ненормированным рабочим днём, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Дополнительные отпуска присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, либо могут предоставляться в каникулярное время. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяется настоящим Договором. (согласно Приложению №5)

5.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.16. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск, независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ).

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.18. Помимо случаев, указанных в ст.128, 263 ТК и иных случаях, определенных федеральными законами, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- 1 день в случае проводов сына в армию;
- 1 день в День знаний - 1 сентября;
- 1 день в День выпускника;
- 2 дня в случае регистрации брака детей;

- 3 дня в случае смерти близких родственников (муж, жена, мать, отец, брат, сестра).
- 5.19. Профком обязуется:
 - 5.19.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в части времени отдыха.
 - 5.19.2. Представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков.
 - 5.19.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.
 - 5.19.4. Уделять особое внимание соблюдению работодателем режима отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей.
 - 5.19.5. Вносить работодателю представления об устранении нарушений в части времени отдыха.
 - 5.19.6. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профкома в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение оплаты труда работников за счет стимулирующих выплат к заработной плате, режима экономии.

Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе настоящего коллективного договора, систем и положений об оплате труда, утвержденных с учетом мнения профкома.

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

6.2. Организация оплаты труда применение форм, систем оплаты труда для различных категорий работников, установление доплат и надбавок производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ЛГ МАОУ «СОШ № 1» (Приложение № 2).

6.3. Месячная заработная плата гарантируется работнику при условии выполнения им установленной нормы времени, нормы труда и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки за работу в местности приравненной к районам Крайнего Севера.

6.4. Согласно ст.60¹ главы 10 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

6.5. Введение, замена и пересмотр норм труда производятся работодателем с учетом мнения профкома один раз в год после реализации организационно-технических мероприятий.

6.6. Внеочередной пересмотр норм труда возможен лишь при условии, что при специальной оценке условий труда, выявлены устаревшие и необоснованные нормы труда.

6.7. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда.

6.8. Оплата труда за работу в ночное время работникам учреждения производится в размере - 20% тарифной ставки (оклада). Ночное время – с 22 часов до 6 часов.

6.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

6.10. Активированные дни и каникулярное время для учащихся являются для всех работников учреждения рабочим временем, неявка на работу в эти дни без уважительной причины приравнивается к прогулу.

6.11. Работники, которые не могут исполнять свои должностные обязанности во время активированных дней или каникул, привлекаются к выполнению другой работы по распоряжению заместителей директора.

6.12. Работодатель обязуется:

6.12.1. Оплачивать время простоя по вине работодателя, в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

6.12.2. Оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее двух третей тарифной ставки (должностного оклада) работника.

6.12.3. Не оплачивать время простоя по вине работника (ст. 157 ТК РФ).

6.12.4. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором (соглашением) организации. Стороны договорились производить выплату заработной платы в следующие сроки:

- за первую половину расчетного месяца – 24 числа расчетного месяца;
- за вторую половину расчетного месяца – 9 числа месяца, следующего за расчетным.

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

6.12.6. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.12.7. Работодатель с учетом мнения профкома, утверждает форму расчетного листа (Приложение № 6).

6.12.8. Осуществлять дополнительную выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам учреждения, предусмотренных бюджетом городского округа город Лангепас из федерального бюджета и разработанных в соответствии с приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.07.2020 №1005 «Об утверждении методических рекомендаций по условиям и порядку назначения и осуществления дополнительной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы, за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры из федерального бюджета (Приложение №8).

6.13. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

6.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ).

6.15. В случае несвоевременной выплаты заработной платы работодатель выплачивает денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей на день выплаты заработной платы.

6.16. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам учреждения выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда рабочих.

6.17. Расчет средней заработной платы работнику производится согласно Положению об исчислении средней заработной платы, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации.

6.18. В области возмещения расходов, связанных со служебными командировками работодатель руководствуется муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

6.19. Профком обязуется:

6.19.1. Осуществлять контроль, за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу.

6.19.2. Требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда.

6.19.3. Обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений.

6.19.4. Вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

6.19.5. Обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профкома за защитой прав работников, предусмотренных трудовым законодательством, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

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

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья и оборудования.

7.1.2. Оборудовать и обеспечить работу кабинетов и уголков охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда России от 17.01.2001 №7 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда".

7.1.3. Выполнить, в установленные сроки, комплекс организационных и технических мероприятий по реализации программы улучшения условий труда, учебы и охраны на 2021-2023 годы. (Приложение № 3).

7.1.4. Организовать и провести специальную оценку условий труда по утвержденному плану в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

7.1.5. По результатам оценки условий труда разработать с участием профкома соответствующий план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

7.1.6. Организовать обучение и проверку знаний по охране труда работников учреждения, а также направлять на обучение по охране труда отдельные категории застрахованных в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

7.1.7. Обеспечить проведение инструктажа (вводный, первичный, повторный, целевой) по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобрнауки России от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

7.1.8. Организовать за счет собственных средств проведение обязательных, предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников.

7.1.9. Обеспечить рабочих, специалистов и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными в учреждении нормативами за счет средств учреждения (Приложение № 4).

- 7.1.10. Обеспечить проведение стирки, химчистки и ремонта средств индивидуальной защиты, выдавать дежурную спецодежду на время ее стирки и химчистки.
- 7.1.12. Обеспечить работников из категории младшего обслуживающего персонала смывающими и обезвреживающими средствами по установленным нормам в соответствии с действующим законодательством (Приложение № 4);
Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:
- 7.1.13. Обеспечить работников организации качественной питьевой водой.
- 7.1.14. Организовать государственное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.
- 7.1.15. Создать на паритетной основе из представителей работодателя и профкома комиссию по охране труда. Выделять помещения, предоставлять средства связи и другое материальное обеспечение, обеспечивать необходимой нормативно-технической документацией, организовать обучение членов комиссии по охране труда за счет средств учреждения.
- 7.1.16. Совместно с профкомом организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.
- 7.1.17. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:
- исключить труд лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
 - установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.
- 7.1.18. Обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 7.1.19. Гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа об охране труда, закрепить в трудовых договорах.
- 7.2. Профком обязуется:
- 7.2.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.
- 7.2.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в учреждении.
- 7.2.3. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.
- 7.2.4. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профком (уполномоченные по охране труда) вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер.
- 7.2.5. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, профком (уполномоченные по охране труда) вправе требовать от работодателя приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель обязан незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.
- 7.3. Работники обязуются:

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ст. 214 ТК РФ).

7.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

7.3.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.3.6. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

8. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА

В целях усиления социальной защищенности работников учреждения стороны договорились о следующем:

В области социального, медицинского и пенсионного страхования.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Осуществлять государственное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим федеральным законодательством.

8.1.2. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременно представлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения о стаже, зарплате, страховых взносах работающих.

8.1.3. Своевременно перечислять средства в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования в размерах, определяемых законодательством.

8.1.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

8.2. Профком обязуется:

8.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное, медицинское страхование.

8.2.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования.

В области диагностики, профилактики и лечения работников

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Организовать проведение профилактических прививок от гриппа для работников учреждения.

8.3.2. Обеспечить выделение денежных средств, для оснащения здравпунктов оборудованием, приобретения лекарств, для обеспечения других оздоровительных мероприятий.

8.3.3. Производить расчет и оплату пособия по листу временной нетрудоспособности в сроки, оговоренные для выплаты заработной платы.

8.4. Профком обязуется:

8.4.1. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях организации по оказанию медицинских услуг работникам.

В области организации отдыха и санаторно-курортного лечения работников и их семей.

8.5. Работодатель обязуется:

8.5.1. В области возмещения расходов, связанных с компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников учреждения, работодатель руководствуется муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

8.6. Профком обязуется:

8.6.1. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях учреждения по оздоровлению работников и членов их семей.

8.6.2. Из средств профкома выделять денежные средства на проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

8.6.3. Активно привлекать работников и членов их семей к участию в культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе в учреждении.

8.6.4. Осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

8.7. Работодатель обязуется:

8.7.1. Производить выплату работающим юбилярам, которым исполняется 50 и 55 лет, а также в последующем каждые пять лет, проработавшим не менее 10 лет в учреждениях, расположенных на территории города Лангепаса, независимо от их организационно-правовых форм и финансируемых из бюджетов всех уровней, в размере одного месячного фонда оплаты труда, исчисленного исходя из установленного должностного оклада (тарифной ставки) по основному месту работы, компенсационных и стимулирующих выплат постоянного характера, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.

8.7.2. Производить выплату неработающим юбилярам (55, 60 и каждые последующие пять лет), отработавшим в учреждениях, расположенных на территории города Лангепаса, независимо от их организационно-правовых форм и финансируемых из местного бюджета, не менее 15 лет и уволившимся из учреждения в связи с выходом на пенсию, в размере, равном двум минимальным размерам оплаты труда, установленным федеральным законом.

Выплата производится на основании письменного заявления юбиляра, направленного в учреждение в течение трех месяцев после наступления юбилейной даты, с приложением копии паспорта, копии трудовой книжки и реквизитов банка с указанием лицевого счета для перечисления денежных средств.

8.7.3. Оказывать материальную помощь в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10000 рублей.

Материальная помощь предоставляется на основании заявления работника с приложением копий свидетельства о смерти, документа, подтверждающего близкое родство.

Право на предоставление материальной помощи сохраняется у работника в течение 12 месяцев с момента смерти близкого родственника.

8.7.4. Оказывать материальную помощь близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10000 рублей.

Материальная помощь предоставляется на основании заявления одного из близких родственников работника с приложением копий свидетельства о смерти документа, подтверждающего близкое родство.

Право на предоставление материальной помощи сохраняется у близких родственников в течение 12 месяцев с момента смерти работника учреждения.

8.7.5. Осуществлять оплату проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети), полнородных и неполнородных братьев и сестер и обратно в пределах Российской Федерации любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, аналогично порядку компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно на пассажирском транспорте общего пользования и личном транспорте, утвержденному решением Думы города Лангепаса «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и

муниципальных учреждений муниципального образования городской округ город Лангепас».

В случае отъезда работника до наступления смерти близкого родственника (при наличии телеграммы о тяжелом состоянии близкого родственника) оплата производится при условии, если временной период от даты отъезда до даты возвращения работника составил не более 15 календарных дней.

8.7.6. Производить единовременную выплату работникам (за исключением руководителей, заместителей руководителя и педагогических работников муниципальных образовательных организаций), отработавшим в учреждениях, расположенных на территории города Лангепаса, независимо от их организационно-правовых форм и финансируемых из бюджетов всех уровней, не менее 15 лет и уволившимся из учреждения в связи с выходом на пенсию, в размере, равном двум минимальным размерам оплаты труда, установленным федеральным законом.

Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.

8.8. Профком имеет право:

8.8.1. Приглашать бывших работников учреждения на праздничные и культурно-массовые мероприятия в учреждение.

8.8.2. Из средств профкома выделять денежные средства на поздравления и приобретения подарков членам профсоюза ко Дню рождения (юбилейная дата), Новому году, профессиональному празднику и т.п.

В области жилищно-бытового обслуживания.

8.9. Работодатель обязуется:

8.9.1. Организовать общественное питание путем оборудования мест приема пищи в учреждении.

8.10. Профком обязуется:

8.10.1. Осуществлять контроль за организацией общественного питания в учреждении.

В области работы с молодежью

8.11. Работодатель обязуется:

8.11.1. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.11.2. Закреплять наставников за молодыми педагогами в первые два года их работы в учреждении, поощрять наставников из фонда стимулирующих выплат за работу с молодыми педагогами на условиях, определяемых настоящим Договором и локальными нормативными актами.

8.11.3. Производить выплату социального характера молодым специалистам. Размер социальной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8.11.4. Молодым специалистом считается выпускник учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования в течение года после получения диплома (иного документа), вступающий в трудовые отношения и заключивший трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армию – в течение года после службы в армии.

8.11.5. Социальная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

8.11.6. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год за счет средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, бюджета города Лангепаса и средств от приносящей доход деятельности.

8.12. Профком обязуется:

- 8.12.1. Создавать при профкоме комиссии по работе среди молодежи.
- 8.12.2. Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность.
- 8.12.3. Добиваться льгот для молодых работников на предоставление им общежитий, жилья и т.п.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ НА СОЗДАНИЕ И РАБОТУ ПРОФКОМА

- 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профкоме или профсоюзной деятельностью.
- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 9.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профкома членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профкома, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профкома в день выплаты заработной платы.
- 9.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 9.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель профкома, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.ст. 374, 376 ТК РФ).
- 9.7. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 9.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.
- 9.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профкома, по инициативе работодателя (ст.ст. 82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - система оплаты труда и стимулирующих выплат (ст. 135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение дисциплинарного взыскания и снятие его до истечения 1 года со дня применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

- 10.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.
- 10.2. Работники учреждения в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора не принимают участие в забастовках.
- 10.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

1. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» (п.5.3.).
2. Приложение №2 «Положение об оплате труда работников Лангепасского городского автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» (п.6.2.).
3. Приложение №3 «Мероприятия по реализации программы улучшения условий труда, учебы и охраны труда на 2021-2023 годы» (п.7.1.3.).
4. Приложение №4 «Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам» (п.7.1.9., 7.1.12).
5. Приложение №5 «Перечень профессий по которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день» (п.5.14., 7.1.12).
6. Приложение №6 «Форма расчетного листка» (п.6.13.7).
7. Приложение №7 «Положение по профилактике ВИЧ/СПИДА на рабочих местах в ЛГ МАОУ «СОШ№1» и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией» (п.3.4.).
8. Приложение № 8 «Порядок назначения дополнительной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам ЛГ МАОУ «СОШ№1» (п.6.13.8).

От работодателя
Директор ЛГ МАОУ «СОШ№1»

Н.В.Шахматова
« » 2021 год



От профсоюзного комитета
Председатель
профсоюзного комитета
ЛГ МАОУ «СОШ№1»
Н.Л.Плотникова
« » 2021 год

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников ЛГ МАОУ «СОШ № 1»**

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЛГ МАОУ «СОШ №1» и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и регламентируют трудовой распорядок в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, создания условий для достижения высокого качества труда, обеспечения безопасных условий и охраны труда.

Вопросы внесения изменений в правила решаются руководством учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – 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;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем;
- медицинскую книжку;
- ИНН, при его наличии.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.(копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы;
- другие необходимые для дальнейшей работы документы

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. При приеме на работу специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (абз.3 ст.68 ТК РФ).

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.7.3. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме (п. 4 ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу нельзя установить следующим категориям работников:

-лица, заключающие трудовой договор на срок до 2 месяцев;

-беременные женщины;

-женщины, имеющие детей в возрасте до 1,5 лет;

-несовершеннолетние работники (до 18 лет);

-лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лица, избранные по конкурсу на замещение должности;

-лица, избранные на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

2.9. Работодатель оформляет на всех специалистов (кроме младшего обслуживающего персонала) личное дело. Личное дело хранится в учреждении, после увольнения работника сдается в архив и хранится в течение 50 лет. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.10. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.12. Руководство общеобразовательного учреждения не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

- 2.13. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.
- 2.14. При переводе работника в установленном порядке на другую работу руководство учреждения обязано ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.
- 2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом руководство письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.
- 2.16. По договоренности между работником и руководством трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.17. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
- 2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.
- 2.19. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.
- 2.20. В день увольнения руководство общеобразовательного учреждения обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.
- 2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно руководство должно руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.
- 2.22. Регулирование труда работников в возрасте до восемнадцати лет осуществляется на основании главы 42 Трудового кодекса Российской Федерации:
- 2.23.1. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.
- 2.23.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По заявлению работника до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен. Непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска запрещено. Так же недопустимы замена отпуска денежной компенсацией и отзыв из отпуска.
- 2.23.3. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 2.23.4. Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств.
- 2.23.5. Не допускается заключение договора о полной материальной ответственности. Привлечение к полной материальной ответственности осуществляется лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или

иногo токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный план, режим, распоряжения руководства школы, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.1.2. соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

3.1.3. стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.1.4. выполнять распоряжения и приказы руководства учреждения точно в установленные сроки; своевременно и аккуратно вести установленную документацию;

3.1.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.6. быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

3.1.7. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.1.8. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

3.1.9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.10. беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

3.1.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.1.12. поставить в известность руководство в случае неявки на работу по болезни или другой причине, а также предупредить о выходе на работу накануне и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.1.13. помогать в подготовке учреждения к новому учебному году, педагогические работники могут быть привлечены к выполнению мелких ремонтных и других работ по благоустройству школы в каникулярное время.

3.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить руководству.

3.3. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. иметь рабочую программу по предмету на текущий учебный год; поурочные планы на каждый учебный час, включая и классные часы, часы дополнительного образования и внеурочной деятельности;

- 3.4.2 в случае исполнения педагогическим работником функций классного руководства иметь план воспитательной работы с классом на текущий учебный год;
- 3.4.3. строго соблюдать расписание и продолжительность учебных занятий;
- 3.4.4 независимо от расписания учебных занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.5. Педагогическим работникам строго запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, удалять обучающегося с учебного занятия.
- 3.6. Работникам учреждения запрещается курить в помещениях общеобразовательного учреждения.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель учреждения обязан:

- 4.1.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 4.1.2 обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами;
- 4.1.3 создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- 4.1.4 способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы государственно-общественного управления;
- 4.1.5 своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- 4.1.6 обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- 4.1.7 обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.1.8 обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 4.1.9 не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- 4.1.10 создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- 4.1.11 своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- 4.1.12 обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- 4.1.13 обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться

к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Работодатель учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Права работников

5.1. Работники имеют право:

- 5.1.1 работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- 5.1.2 на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 5.1.3 на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 5.1.4 на прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- 5.1.5 на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 5.1.6 на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным Законом Российской Федерации, с применением, к нему районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
- 5.1.7 на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 5.1.8 на объединение в профсоюзные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 5.1.9 на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- 5.1.10 на пособия, предусмотренные фондом социального страхования;
- 5.1.11 на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, Правительством автономного округа, органами местного самоуправления, а также Коллективным договором;
- 5.1.13 на охрану труда.

5.2 Педагогические работники учреждения имеют право:

- 5.2.1 на сокращенную продолжительность рабочего времени (36 – часов в неделю); на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 5.2.2 на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- 5.2.3 на свободный выбор методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой учреждения.

6. Рабочее время сотрудников учреждения и его использование.

6.1. В учреждении применяется 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота и воскресенье для следующих должностей: бухгалтеры, экономисты, специалист по кадрам, специалист по охране труда, подсобный рабочий 2 разряда (специальное рабочее место). Для остальных работников применяется 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днём – воскресенье.

Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин 40-часовая неделя.

- 6.1.1. для работников бухгалтерии, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда:

- начало работы - 08.ч.30 мин
перерыв с 12ч 00мин до 12ч.30мин
окончание работы - понедельник 17ч 00мин, вторник-пятница 16ч 00мин
выходные дни суббота, воскресенье
- 6.1.2. для уборщиков производственных помещений:
с понедельника по субботу:
- 1 смена: начало работы - 08.ч00мин
перерыв с 11ч 30мин до 12ч 00мин
окончание работы - 14ч 30мин
- 2 смена: начало работы -12ч 00мин
перерыв с 15ч 00мин до 15ч 30мин
окончание работы - 18ч 30 мин
- 3 смена: начало работы – 15ч 00 мин
перерыв с 18ч до 18ч 30мин
окончание работы 21ч 30мин
- выходной день – воскресенье
- 6.1.3. для остальных работников, кроме сторожей и педагогического персонала:
для женщин:
с понедельника по пятницу:
начало работы – 08ч 30мин
перерыв с 12ч 30мин до 14ч 00мин
окончание работы 16ч 00мин
суббота: начало работы – 08ч 30мин
перерыв с 12ч 00мин до 12ч 30мин
окончание работы 15ч 00мин
воскресенье – выходной день
для мужчин:
с понедельника по пятницу:
начало работы – 08ч. 30мин
перерыв с 12ч 30мин до 14ч 00мин
окончание работы 17ч 00мин
суббота: начало работы – 8ч.30мин
перерыв с 12ч 00мин до 12ч.30мин
окончание работы 14ч 00мин
воскресенье – выходной день
- 6.2. Для школьной библиотеки устанавливается методический день каждый четверг, санитарный день – последняя суббота месяца.
- 6.3. График сменности на сторожей, уборщиков производственных помещений составляется заместителем директора по административно-хозяйственной части, утверждается директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за год. График сменности и график работы включает в себя время начала и окончания ежедневной работы.
- 6.4. Сторожа́м запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заместителю директора по АХЧ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 6.5. Категории работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации):
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
 - для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение

образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста).

6.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- 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;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.7. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения по согласованию с Профкомом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).

При этом необходимо учитывать :

- 6.7.1. у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность;
- 6.7.2. молодых специалистов обеспечить учебной и другой педагогической нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- 6.7.3. неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- 6.7.4. объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.8. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с приказом директора учреждения на каждый учебный год.

6.9. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно - гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

Учитель, который проводит урок последним по расписанию в данном классе, обязан проследить за своевременным уходом учащихся из учреждения или передать их классному руководителю.

6.10. Рабочий день для педагогических работников учреждения начинается согласно расписанию уроков или мероприятий согласно плану работы учреждения.

Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях :

- 6.10.1. проведения педагогических советов;
- 6.10.2. административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых согласно циклограмме.
- 6.10.3. вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- 6.10.4. во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, работа с родителями, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

Рабочий день для остальных сотрудников учреждения начинается согласно графику работы, утвержденного директором учреждения.

6.11. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте. Не допускается задержка учащихся на перемены после звонка.

6.12. График дежурств учителей (на этажах и в столовых) утверждается и разрабатывается руководством совместно с Профкомом, которые в тесном контакте

- осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.
- 6.13. Из числа заместителей учреждения директор назначает дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств.
- 6.14. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 6.15. Педагогическим и другим сотрудникам учреждения запрещается:
- 6.15.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков;
 - 6.15.2. отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
 - 6.15.3. оставлять обучающихся в кабинетах одних, без присутствия учителя;
 - 6.15.4. отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
- 6.16. Классный руководитель или учитель своевременно, согласно графику, выводит обучающихся в столовую.
- 6.17. Ответственный за составления расписания своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков или классного руководства, вывешивая информацию на стенде, либо в устной форме.
- 6.18. Устанавливается единая циклограмма работы школы:
- | | |
|--------------|--|
| понедельник- | планерка администрации; |
| вторник- | совещание при директоре; |
| среда- | профсоюзное собрание, заседание школьных методических объединений; |
| четверг- | совет профилактики; |
| пятница- | родительские собрания, педагогические советы; |
| суббота- | прием родителей по личным вопросам. |
- 6.19. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:
- 6.19.1. Урок начинается и заканчивается по звонку;
 - 6.19.2. Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
 - 6.19.3. Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
 - 6.19.4. Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности обучающихся;
 - 6.19.5. Обращение к учащимся должно быть уважительным;
 - 6.19.6. Учитель в самом начале урока требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
 - 6.19.7. Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
 - 6.19.8. Категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
 - 6.19.9. Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей -предметников;
 - 6.19.10. Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

7. Поощрения за успехи в работе

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

-объявление благодарности с внесением записи в трудовую книжку;
-награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора учреждения, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За интенсивность и высокие результаты труда работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты – премиальные выплаты за качество выполняемых работ (устанавливаются ежемесячно) и за общие результаты по итогам работы за установленный период. Основанием для стимулирования работников учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, установленных в приложениях Положения о распределении фонда надбавок (стимулирующих выплат) работникам учреждения.

7.4. За особые трудовые заслуги учреждение ходатайствует о награждении работников наградами города Лангепаса, отраслевыми наградами, государственными наградами и о присвоении почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Российской Федерации.

7.5. Для педагогических работников в качестве поощрения за добросовестный труд и высокие результаты применяются следующие вознаграждения:

7.5.1 привлечение к участию в работе администрации учреждения; вхождение в состав органов государственно-общественного управления;

7.5.2 поручение быть наставником молодых педагогов;

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники учреждения обязаны выполнять указания руководства, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины руководство вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

8.4. Взыскание может накладываться Работодателем в соответствии с Уставом и трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания осуществляется согласно ст. 193, 194 ТК.

9. Техника безопасности и соблюдение санитарно-гигиенических норм

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и

здоровья детей, действующие для учреждений. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективному договору и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными для всех работников учреждения и обязаны исполняться. Контроль за соблюдение правил возложен на руководство учреждения и Профком.

**Положение
об оплате труда работников Лангепасского городского муниципального
автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему и условия оплаты труда работников ЛГ МАОУ «СОШ № 1», подведомственного департаменту образования и молодежной политики администрации города Лангепаса (далее – работники, учреждение).

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

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

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

1.4. Схема расчетов должностных окладов, тарифных ставок устанавливается исходя из ставки заработной платы в размере 6 540 рублей (далее – ставка заработной платы).

1.5. В Положении используются следующие основные понятия и термины:

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

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

-базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования;

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

-коэффициент квалификации – относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;

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

-коэффициент уровня управления – относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 – 4 уровню управления;

-коэффициент территории – относительная величина, зависящая от месторасположения организации;

-молодой специалист – выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию – в течение года после службы в армии.

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в

значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Система оплаты труда работников учреждения, включая конкретные размеры должностных окладов, тарифных ставок по должностям работников учреждения, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается локальным нормативным актом учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее-автономного округа), содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципальных организаций, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации города Лангепаса и с учетом мнения представительного органа работников первичной профсоюзной организации.

1.7. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

1.8. Заработная плата работников организации состоит из:

- должностного оклада (тарифной ставки);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.9. Размер минимальной заработной платы работников учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Федеральным Законом Российской Федерации, с применением, к нему районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера заработной платы, локальным нормативным актом учреждения предусматривается доплата до уровня минимального размера заработной платы.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется руководителем учреждения в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

1.10. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Принятие учреждением положения о системе оплаты труда в соответствии с настоящим Положением не должно повлечь увеличение расходов учреждения, предусмотренных фондом оплаты труда.

II. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. В локальных нормативных актах учреждения, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками учреждения, наименования должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.2. Схема расчета должностного оклада руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений учреждения устанавливается путем суммирования ежемесячной

надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

Перечень должностей руководителей, их заместителей и руководителей структурных подразделений учреждения указан в таблице 1 настоящего Положения.

Таблица 1

Перечень должностей руководителей организации, их заместителей и руководителей структурных подразделений учреждения

№п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Руководители	Директор
2.	Заместители руководителя	Заместитель директора по учебной работе; Заместитель директора по воспитательной работе; Заместитель директора по административно-хозяйственной части; Заместитель директора по обеспечению безопасности образовательного процесса; Главный бухгалтер.
3.	Руководители структурных подразделений	Заведующий библиотекой

2.3.Схема расчета должностного оклада специалиста учреждения устанавливается:

- для педагогического работника учреждения путем суммирования ежемесячной надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу;

- для специалиста, деятельность которого не связана с образовательной деятельностью учреждения, путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

Перечень должностей специалистов учреждения указан в таблице 2 настоящего Положения.

Таблица 2

Перечень должностей специалистов учреждения

№п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Педагогические работники	Педагог дополнительного образования (включая старшего), социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель, учитель-логопед, педагог-библиотекарь
2.	Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью	Бухгалтер, инженер-программист, специалист по кадрам, экономист, лаборант, специалист по охране труда

2.4.Схема расчета должностного оклада служащего учреждения устанавливается путем

произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

Перечень должностей служащих учреждения указан в таблице 3 настоящего Положения.

Таблица 3

Перечень должностей служащих учреждения

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Служащие	делопроизводитель

2.5.Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности учреждения или занимаемой должности, устанавливается:

-работнику учреждения в размере 2500 рублей – за ученую степень доктора наук, 1600 рублей – за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ руководителя учреждения согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.6.Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) по основному месту работы в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной выплаты составляет 50 рублей.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки. Установленная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в максимальном размере, независимо от размера установленной работнику процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.7.Размер базового коэффициента указан в таблице 4 настоящего Положения.

Таблица 4

Размер базового коэффициента

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,50
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
Среднее общее образование	1,18

В случаях, когда квалификационные характеристики по должностям служащих не содержат требований о наличии среднего профессионального или высшего образования, повышающие коэффициенты по должностям служащих следует устанавливать за наличие образования в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

2.8. Коэффициент территории устанавливается в учреждениях, расположенных в городской местности, - 1,0.

2.9. Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов, служащих указан в таблице 5 настоящего Положения.

Таблица 5

Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов, служащих

п/п	Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
	2	3
2. Общеобразовательные организации		
	Работа в общеобразовательной организации: -специалистов (кроме педагогических работников); -служащих	0,2 0,18
2.1.	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: работа в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) биологии, физики, химии, информатики, в том числе лаборантам (коэффициент применяется на ставку работы);	0,05
	проверка тетрадей учителей физики, химии, географии, истории, черчения, биологии (коэффициент применяется по факту нагрузки);	
	проверка тетрадей учителей начальных классов, литературы, русского языка, математики, иностранных языков (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
2.2.	Заведующим библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
2.3.	Работа библиотечных работников, связанная с проведением библиотечных уроков (коэффициент применяется на ставку работы)	
2.4.	Заведование учебным, методическим кабинетом, секцией, лабораторией, опытным участком (коэффициент применяется на ставку)	

	работы);	
2.5.	Руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	
2.6.	Заведование учебно-производственной мастерской, спортивным залом, учебно-консультационным пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
2.7.	Работа педагогических работников, связанная с: - реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей углубленное изучение учебного предмета (коэффициент применяется по факту нагрузки); - реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей профильное обучение (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,05
2.8.	Работа педагогических работников, связанная с реализацией адаптированной образовательной программы общего образования по очной форме обучения в условиях инклюзивного образования (с учетом сетевой формы реализации образовательных программ) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
2.9.	Работа в классах (группах) для обучающихся (воспитанников) с туберкулезной интоксикацией (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
2.10.	Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки): - с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, по программам индивидуального обучения на основании медицинского заключения	0,10
2.11.	Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы)	0,30
2.12.	Работа педагогического работника, связанная с реализацией воспитательной программы школы во внеурочной деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,20
2.13.	Работа педагогического работника, связанная с реализацией учебной программы по общеобразовательным предметам в рамках учебного плана (коэффициент применяется по факту нагрузки)	

2.10. Коэффициент квалификации состоит из:

-коэффициента за квалификационную категорию;
-коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

Коэффициент квалификации для работников учреждения, устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента

загосударственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

2.11. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам учреждения в размере, приведенном в таблице 6 настоящего Положения.

Таблица 6

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
1	2
высшая категория	0,2
первая категория	0,1

2.12. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР или коэффициент за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициент за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР устанавливается руководителю, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и специалистам учреждения.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР указан в таблице 7 настоящего Положения.

Таблица 7

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР
1	2
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания,	

почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
ордена, медали, знаки	0,20
почетные, спортивные звания:	
«Народный...»	0,25
«Заслуженный...»	0,20
«Мастер спорта...»	0,05
«Мастер спорта международного класса...»	0,15
«Гроссмейстер...»	0,05
«Лауреат премий Президента Российской Федерации», «Лауреат премий Правительства Российской Федерации»	0,15
почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
в сфере культуры почетные звания:	
«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,05
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе:	
медали, знаки	0,15
почетные звания	0,15
почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
Ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
Золотой знак отличия	0,20
медаль К.Д.Ушинского, медаль Л.С.Выготского	0,15
нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...», «Отличник народного просвещения»	0,15

иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05
благодарственные письма (благодарности) органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

2.13. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения организации к группе по оплате труда.

Объемные показатели и порядок отнесения организаций к группам по оплате труда руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений для установления масштаба управления утверждаются муниципальными правовыми актами.

Размер коэффициента масштаба управления приведен в таблице 8 настоящего Положения.

Таблица 8

Размер коэффициента масштаба управления

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления
1	2
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

2.14. Коэффициент уровня управления устанавливается руководителю учреждения, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений организации на основе отнесения занимаемой ими должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по уровням управления утверждается приказом Департамента образования и молодежной политики администрации города Лангепаса.

Размер коэффициента уровня управления установлен в таблице 9 настоящего Положения.

Таблица 9

Размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
1	2

Уровень 1	1,05
Уровень 2	0,85
Уровень 3	0,35

2.15. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы и тарифного коэффициента на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения. Тарифные коэффициенты приведены в таблице 10 настоящего Положения.

Таблица 10

Тарифная сетка по оплате труда рабочих организации

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,44	1,446	1,452	1,461	1,467	1,476	1,482	1,491	1,500	1,506

2.16. Профессии рабочих организации тарифицируются в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих».

2.17. Почасовая оплата труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

Руководитель учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Размер оплаты труда за один час педагогической работы, в том числе привлеченных высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д., определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

(при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) расширении зон обслуживания, увеличении объема работы);

-выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

-денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы.

3.2. Выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки рабочих мест.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 315 – 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.4.1. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) работником, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника в связи с болезнью, командировкой, отпуском и другим причинам без освобождения от своей основной работы, в течение установленной законодательством продолжительности рабочего времени со своей основной работой производится доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере до 100% тарифной ставки (оклада) или должностного оклада по основной профессии отсутствующего работника, но не ниже должностного оклада по занимаемой должности.

На установление выплат за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников может быть использовано не более 100% должностного оклада или тарифной ставки (оклада) отсутствующего работника независимо от числа лиц, между которыми распределяются эти выплаты.

Работникам, при выполнении дополнительного объема работ по той же должности или профессии в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня, устанавливаются выплаты за расширенный объем работ или увеличение объема выполняемых работ в размере до 100% тарифной ставки (оклада) или должностного оклада по основной профессии.

3.5. Перечень и размеры компенсационных выплат приведены в таблице 11 настоящего Положения.

Таблица 11

Перечень и размеры компенсационных выплат

п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	За работу в ночное время	20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	Осуществляется в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации, за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени.
2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	по согласованию сторон в размере: - одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с учётом компенсационных и стимулирующих выплат постоянного характера, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; - двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с учётом компенсационных и стимулирующих выплат постоянного характера, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.	Осуществляется в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
3.	За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете	- в полуторном размере за первые два часа работы; - в двойном размере за последующие часы работы	Осуществляется в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом руководителя по согласованию сторон.

	рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период		
4.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Максимальный размер - 100% должностного оклада (тарифной ставки) по должности (профессии), но не свыше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии (конкретный размер выплаты указывается в приказе руководителя)	Осуществляется в соответствии статьями 60.2, 149, 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы.
5.	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	Осуществляется в соответствии со статьями 315 – 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».
6.	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	до 50 %	
7.	Денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы	5000 рублей в месяц (но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах)	Оформляется приказом руководителя с согласия педагогического работника

3.6. Выплаты, указанные в пунктах 1-4 таблицы 11 настоящего раздела, начисляются к

должностному окладу или тарифной ставке и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.7. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективным договором.

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ, КРИТЕРИИ ИХ УСТАНОВЛЕНИЯ

4.1.К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год.

При оценке эффективности работы различных категорий работников решение об установлении выплат стимулирующего характера, включая решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера, принимается с осуществлением демократических процедур (соответствующей комиссией с участием представительного органа работников).

Конкретный размер стимулирующей выплаты по каждому работнику принимается на заседании комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера, далее комиссия, большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании. В состав комиссии входят члены администрации учреждения и представители профсоюзного комитета. Решение заседания комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 его участников. Каждый член заседания имеет один голос.

Заседание комиссии по определению размеров стимулирующих выплат проводится:

- один раз в месяц (25 числа каждого месяца) за качество выполняемых работ по результатам труда работников организации предшествующего периода;
- по итогам работы за квартал:
 - за I квартал – в марте текущего года;
 - за II квартал – в июне текущего года;
 - за III квартал – в сентябре текущего года;
 - за IV квартал – в декабре текущего года;
- по итогам работы за год - в декабре текущего года.

Все решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми участниками заседания.

Конкретный размер выплат каждому работнику оформляется приказом по учреждению.

4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации;
- активное участие в мероприятиях по благоустройству школы и города;
- активное участие в работах по подготовке учреждения к началу нового учебного года;
- проведение и участие в проведении внеплановых мероприятий на уровне учреждения, города;
- работу по ликвидации чрезвычайных ситуаций в учреждении (ликвидация последствий аварий системы водоснабжения, отопления, электроснабжения и т.п.);

- досрочное выполнение работ с проявлением инициативы;
- активное участие в мероприятиях, повышающих престиж школы, города.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается комиссией и утверждается приказом руководителя учреждения в процентах к тарифной ставке (должностному окладу) работнику по основному месту работы персонально. Максимальный размер выплаты 100% от должностного оклада (тарифной ставки). Выплата устанавливается на один календарный год.

Данная выплата может быть уменьшена приказом руководителя учреждения в течение календарного года при изменении показателей работы, а также в случае добровольного отказа от выполнения вида работ, за которые предусмотрена выплата.

Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в соответствии с таблицей № 13 настоящего Положения.

4.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, согласно приложений № 1, 2,3,4,5.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютном размере.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не чаще 1 раза в месяц (25 числа текущего месяца) по результатам труда работников организации предшествующего периода в соответствии с показателями оценки качества и эффективности деятельности работников организации. Размер установленной ежемесячной стимулирующей выплаты не может превышать 100% должностного оклада работника.

Вновь принятым работникам выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере не менее 15% на срок 1 год, с даты приема на работу.

Дополнительно за качество выполняемых работ в организации может быть установлена единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ), в том числе размер доплаты может определяться по показателям (Приложение № 6). Размер доплаты утверждается приказом руководителя учреждения по представлению заместителей директора, главного бухгалтера с участием комиссии по согласованию с профсоюзным комитетом.

Размер единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютных размерах и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

4.4. Перечень и размеры стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 12 настоящего Положения.

Таблица 12

Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	В абсолютном размере	Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных	Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход

			подразделений, педагогическим работникам	деятельности
		0 - 100% (для вновь принятых на срок 1 год - не менее 15%)	Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим всех типов организаций за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	Ежемесячно, с даты приема на работу
2.	Выплата за качество выполняемой работы	0 - 100% (для вновь принятых на срок 1 год - не менее 15%)	Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам в соответствии с показателями эффективности деятельности	Ежемесячно
		В абсолютном размере	Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим всех типов организаций работникам в соответствии с показателями эффективности деятельности	Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности
		В абсолютном размере	За особые достижения при выполнении услуг (работ) по факту получения результата в соответствии с показателями эффективности деятельности	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
3.	Премияльная выплата по итогам работы			
3.1.	за квартал	0 - 1,0 фонда оплаты труда работника	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном	1 раз в квартал

			периоде; проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями; соблюдение служебной дисциплины, умение организовывать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	
3.2.	за год	0 – 1,5 фонда оплаты труда работника		1 раз в год

4.5. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год выплачивается, работникам состоящим в списочном составе на момент издания приказа о премировании, по основному месту работы за фактически отработанное время.

Предельный размер выплаты по итогам работы за квартал составляет не более 1,0 фонда оплаты труда работника, по итогам работы за год не более 1,5 фонда оплаты труда работника. Начисление выплаты по итогам работы осуществляется по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание, и работникам, заключившим срочный трудовой договор.

Перечень показателей и условий для премирования работников организации:

- надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;

- проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;

- соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Показатели, за которые производится снижение размера премияльной выплаты по итогам работы за квартал, год устанавливаются в соответствии с таблицей 13 настоящего Положения.

Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал, год

№ п/п	Показатели	Максимальный процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	20%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	20%
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление недостоверной информации	20%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	20%

V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных настоящим Положением.

5.2. Размер должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, иных выплат руководителю учреждения устанавливаются муниципальными правовыми актами, и указывается в трудовом договоре.

5.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя учреждения в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

5.4. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом III настоящего Положения.

5.5. Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю учреждения определяются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности, утвержденными муниципальными правовыми актами.

5.6. Установление стимулирующих выплат руководителю учреждения осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы учреждения, личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Целевые показатели эффективности работы учреждения и критерии оценки эффективности и результативности его работы устанавливаются муниципальными

правовыми актами.

5.7. Максимальный объем средств, направляемый на стимулирование руководителя учреждения, устанавливается в процентном отношении от общего объема средств стимулирующего характера:

- в организациях со штатной численностью от 50 до 99 единиц - 13%;
- в организациях со штатной численностью от 100 до 249 единиц - 10%.

5.8. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются на основании Положения о размерах и условиях оплаты труда руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации города Лангепаса, утвержденное постановлением администрации города Лангепаса от 10.02.2014 №179.

5.9. Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктом 4.4 раздела IV настоящего Положения.

5.10. Иные выплаты руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в порядке и размерах, установленных разделом VI настоящего Положения.

5.11. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счёт всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утверждённой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учёта.

5.12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается:

- в общеобразовательных организациях:
у руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера – 5;

5.13. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

VI. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам организации устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- единовременная выплата работникам образовательных организаций за работу по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в пунктах проведения единого государственного экзамена, а также экспертам региональных предметных комиссий.

6.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII

настоящего Положения.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

6.3. Работникам учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ руководителя организации.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере 1,2 месячного фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностного оклада по основной занимаемой должности (профессии), установленного по основной должности, стимулирующей выплаты, районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Стимулирующая выплата для целей исчисления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска принимается в размере, установленном при формировании годового фонда оплаты труда учреждения.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год. При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

6.4. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Единовременное премирование осуществляется в организации в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

6.5. В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления педагогических кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата в размере 1000 рублей.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах

Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.6. Единовременная выплата работникам учреждения за работу по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в пунктах проведения единого государственного экзамена, а также экспертам региональных предметных комиссий (далее — ГИА) осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Единовременная выплата осуществляется работникам учреждения, участвующим в проведении единого государственного экзамена в пунктах проведения единого государственного экзамена, а также экспертам региональных предметных комиссий в случае введения на территории автономного округа режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации.

Единовременная выплата устанавливается в размере 1000 рублей за каждый день выполнения обязанностей при проведении ГИА с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, на основании ведомости.

VII. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Фонд оплаты труда работников формируется из расчёта на 12 месяцев, исходя из предусмотренных в планах финансово-хозяйственной деятельности учреждения объёмов средств бюджета города Лангепаса, субвенций и субсидий, предоставляемых из бюджета автономного округа, средств федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников учреждений, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета города Лангепаса, увеличивается на сумму средств, направляемую на выплаты, предусмотренные законодательством и связанные с обеспечением заработной платы, не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным Законом Российской Федерации, с применением, к нему районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Фонд оплаты труда учреждения определяется суммированием фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. При формировании фонда оплаты труда:

-на стимулирующие выплаты предусматривается до 20% от суммы фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фонда компенсационных выплат, предусмотренных пунктами 1,2 таблицы 11 настоящего Положения;

-на иные выплаты 10% от общего фонда оплаты труда с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Учитываются средства на доплату до уровня минимальной заработной платы в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Положения.

7.3. Руководитель учреждения несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение установленных требований.

7.4. Предусматривается поэтапное снижение доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты учреждения до 40%, в том числе с учетом достижения соответствующего целевого показателя реализуемой ими региональной «дорожной карты».

Перечень должностей, относимых к административно управленческим, вспомогательным и к основному персоналу учреждения, утверждается приказом департамента образования и молодежной политики администрации города Лангепаса.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1.Руководитель учреждения несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера».

**Основные показатели выплат за качество выполняемых работ
(педагогические работники)**

№ пп	Наименование показателя	Максимальный размер выплаты по показателю 100%
1.	1. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей 2. Своевременное исполнение приказов, распоряжений, оформление текущей документации и отчетности	не более 5% 2% 3%
2.	Активность использования цифровой образовательной платформы ХМАО-Югры: - ведение электронного журнала - организация работы с родителями по использованию ЦОП - организация работы с учащимися по использованию ЦОП	не более 4% 2% 1% 1%
3.	Успеваемость учащихся: Результаты итоговой аттестации выпускников 9 классов: - средний балл по результатам независимой аттестации выше окружного - не менее 42% обучающихся, успешно освоивших образовательные программы на «4» и «5» по итогам учебной четверти Результаты итоговой аттестации выпускников 11 классов: - средний балл по результатам ЕГЭ выше окружного - наличие выпускников, получивших на ЕГЭ балл выше 80%	не более 5% 1% 2% 1% 1%
4.	Результативность мониторинговых работ (ВПР, РДР и т.д.) по результатам внешней экспертизы - выше округа	3%
5.	Наличие учащихся победителей или призеров предметных очных олимпиад, конференций (Всероссийская олимпиада школьников, «Юниор», «Шаг в будущее», «Леонардо» и т.д.), конкурсов, в том числе на гранты Губернатора округа, Президента РФ, фестивалей, спортивных соревнований - городские - окружные - всероссийские	не более 15% 3% 5% 7%
6.	Участие в проведении семинара, конференции, форума, педагогических чтений и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.)	не более 3%
7.	Прохождение курсов повышения квалификации в рамках периодической аттестации в цифровой форме с использованием информационного ресурса «одного окна»	не более 5%

8.	Наличие победителей и призеров интеллектуальных, творческих конкурсов/олимпиад/ конференций, спортивных соревнований и т.д. (в дистанционной, заочной форме)	не более 3%
9.	Организация поездок и участие школьных команд, отдельных учащихся на интеллектуальные, творческие конкурсы /олимпиады/ конференции, спортивные соревнования и т.д.	не более 3%
10.	Участие в работе лагерей (площадки) с дневным пребыванием детей Осенний, весенний, летний период	не более 4%
11.	Ведение портфолио обучающегося (систематическое обновление)	2%
12.	Реализация социальных проектов в классе	1%
13.	Участие работников учреждения в сдаче нормативов ВФСК «ГТО», спортивных мероприятиях. Наличие значка ВФСК «ГТО»	1% 2%
14.	Работа с детьми с ОВЗ	1%
15.	Активное участие в мероприятиях по благоустройству школы и города	1%
16.	Наличие публикаций в печатных СМИ из опыта работы, из жизни класса или школы (отдельные заметки об интересных делах, об участии коллектива в жизни класса, школы, города и т.д.)	1%
17.	Успешное и добросовестное исполнение функций дежурного педагогическим персоналом	1%
18.	Активное участие педагогов в проведении школьных, городских мероприятий	до 5%
19.	Участие в конкурсах профессионального мастерства (очное)	не более 4%
20.	Победители и призеры профессиональных конкурсов Очные конкурсы: Муниципальный уровень; Региональный, окружной, всероссийский уровни; Дистанционные конкурсы (онлайн, заочные)	не более 15% 5% 7% 3%
21.	Участие в инновационных проектах окружного и всероссийского уровней	не более 10%
22.	Участие в разработке программы развития школы, инновационных школьных проектов	не более 6%

Показатели единовременной (разовой) стимулирующей выплаты

№ пп	Наименование показателя	Максимальный размер выплаты по показателю (руб.)
1	Призовое место в профессиональном конкурсе	20 000,00
2	Наличие победителей во Всероссийской олимпиаде школьников, «Юниор», «Шаг в будущее»	
3	Активное участие в мероприятиях на уровне города, округа и т.д., не предусмотренных планом работы	
4	Работа по ликвидации чрезвычайных ситуаций в учреждении (ликвидация последствий аварий системы водоснабжения, отопления, электроснабжения и т.п.). Примечание: конкретный размер определяется с учетом фактических затрат (временных, интеллектуальных, физических и т.п.)	
5	За высокий уровень организации и проведения городских мероприятий на базе ОУ	
6	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение рейтинга учреждения	

**Основные показатели выплат за качество выполняемых работ
(Заместителя директора по обеспечению безопасности образовательного процесса)**

№ пп	Наименование показателя	Максимальный размер выплаты по показателю 100%
1.	Содержание учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства по вопросам безопасности учреждения.	10%
2.	Высокий уровень исполнительной дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнения приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации).	10%
3.	Своевременное размещение информации на сайте школы в соответствии с требованиями законодательства РФ.	10%
4.	Своевременность получения информации и выработки предложений по выполнению решений антитеррористических комиссий в части, касающейся образовательного учреждения.	5%
5.	Эффективность мероприятий по подготовке (степень обученности) персонала и обучающихся к действиям в чрезвычайных ситуациях.	5%
6.	Разработка локальных актов по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности учебного процесса в школе с учетом требований федерального законодательства и др. нормативных актов.	10%
7.	Участие в профессиональных конкурсах	20%
8.	Отсутствие замечаний по итогам плановых (внеплановых) проверок органами местного самоуправления и (или) должностными лицами по направлениям профессиональной деятельности работника.	20%
9.	Зафиксированные факты очного представления положительного опыта работы общественности, в том числе наличие собственных публикаций в печатных изданиях:	10%

**Основные показатели выплат за качество выполняемых работ
(Заместители директора по учебной работе, по воспитательной работе,
заведующей библиотекой)**

№ пп	Наименование показателя	Максимальный размер выплаты по показателю 100%
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей.	10%
2.	Своевременное и качественное оформление текущей документации, отчетность на уровне города, округа.	10%
3.	Своевременное размещение информации на сайте школы в соответствии с требованиями законодательства РФ.	10%
4.	Степень исполнения муниципального задания ОУ в части компетентности работника.	10%
5.	Наличие публикаций о деятельности школы в средствах массовой информации.	10%
6.	Отсутствие замечаний по итогам плановых (внеплановых) проверок органами местного самоуправления и (или) должностными лицами по направлениям профессиональной деятельности работников.	10%
7.	Проведение семинаров, педагогических советов, конференций, педагогических чтений.	10%
8.	Очное участие в конкурсе профессионального мастерства.	15%
9.	Участие образовательного учреждения в инновационной деятельности.	15%

**Основные показатели выплат за качество выполняемых работ
(Заместителя директора по административно-хозяйственной части)**

№ пп	Наименование показателя	Максимальный размер выплаты по показателю 100%
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей.	10%
2.	Отсутствие замечаний по итогам плановых (внеплановых) проверок органами местного самоуправления и (или) должностными лицами по направлениям профессиональной деятельности работника.	10%
3.	Обеспечение безаварийного состояния инженерных и иных коммуникаций здания учреждения:	10%
4.	Своевременное размещение информации на сайте школы в соответствии с требованиями законодательства РФ.	10%
5.	Своевременное и качественное оформление текущей документации, отчетность на уровне города, округа.	10%
6.	Участие в профессиональных конкурсах - участие в конкурсах с очным участием - участие в заочных конкурсах	20%
7.	Зафиксированные факты очного представления положительного опыта работы общественности, в том числе наличие собственных публикаций в печатных изданиях:	20%
8.	Отсутствие обоснованных жалоб участников ОП	10%

**Основные показатели выплат за качество выполняемых работ
(Главный бухгалтер)**

№ пп	Наименование показателя	Максимальный размер выплаты по показателю 100%
1	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей.	10%
2	Своевременное и качественное оформление текущей документации, отчетность на уровне города, округа.	10%
3	Своевременное размещение информации на сайте школы в соответствии с требованиями законодательства РФ.	10%
4	Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов	10%
5	Отсутствие письменных обоснованных жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности к директору школы	10%
6	Выполнение особо важных и срочных заданий (Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности)	10%
7	Отсутствие замечаний по итогам проверок контролирующих и надзорных органов	20%
8	Инициатива и реализация творческих идей в привлечении инвестиций в школу	20%

1. Мероприятия по реализации программы улучшения условий труда, учебы и охраны труда на 2021-2023 годы

Программа реализуется как комплекс организационных, методических, учебно-пропагандистских и других мероприятий, обеспечивающих достижение поставленных целей.

Мероприятия Программы определены на основе анализа состояния условий труда, учебы и охраны труда в образовательном учреждении.

1.1. Нормативное правовое и методическое обеспечение охраны труда и учебы, экологической и пожарной безопасности

Целью предусмотренных мероприятий является создание и совершенствование нормативной правовой и методической базы для обеспечения реализации Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г. №197ФЗ (раздела X).

Запланированы мероприятия по разработке нормативных документов, пересмотру действующих и разработке правил и инструкций по охране труда и учебы, пожарной безопасности.

Мероприятия	Исполнители	Сроки исполнения	Финансовые затраты (тыс. руб.)
1	5	4	2
6.1.1. Разработка и утверждение Положения по обеспечению безопасности образовательного процесса в ЛГ МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Зам.директора по ОБОП Устинов Э.В. Специалист по ОТ Балуева С.В.	1 квартал 2021	Без затрат
6.1.2. Разработка и утверждение Положения об организации работы охраны труда в ЛГ МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Зам.директора по ОБОП Устинов Э.В., специалист по ОТ Балуева С.В.	1 квартал 2021	Без затрат
6.1.3. Подготовка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией ОУ и профсоюзным комитетом	Директор школы Шахматова Н.В. Председатель ПК Плотникова Н.Л.	январь 2021 (на период 2021-2023 годы)	Без затрат
6.1.4. Разработка, обновление и утверждение нормативных правовых, организационных, методических документов по охране труда и учебы: <ul style="list-style-type: none"> • положение о расследовании и учете несчастных случаев с обучающимися; • инструкции по охране труда для работников образовательного учреждения; • правила безопасности труда и учебы при организации трудового обучения; • правила пожарной безопасности 	Зам.директора по ОБОП Устинов Э.В. Специалист по охране труда Балуева С.В. Ответственный по пожарной безопасности Представитель профсоюзного комитета	2-4 квартал 2023	Без затрат

для образовательного учреждения; <ul style="list-style-type: none"> • правила безопасности для кабинетов (лабораторий) физики; • правила безопасности для кабинетов (лабораторий) химии; • правила безопасности для кабинетов (лабораторий) биологии; • правила безопасности при работе обучающихся с компьютерами; • правила безопасности по проведению занятий по физической культуре и спорту; • правила безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ; • правила безопасности для кабинетов домоводства (швейных, кулинарии и др.) 			
6.1.5. Информирование работников школы о нормативных правовых актах и других документах по охране труда.	Директор школы Шахматова Н.В. Специалист по охране труда Балуева С.В.	По мере необходимости	Без затрат

1.2. Организационное обеспечение охраны труда и учебы, экологической и пожарной безопасности

Целью предусмотренных мероприятий является создание организационных структур для эффективного управления охраной труда и учебы, экологической и пожарной безопасностью.

Запланированы мероприятия, направленные на решение организационных вопросов по охране труда, формированию единой структуры управления охраной труда, проведение семинаров и совещаний.

Мероприятия	Исполнители	Сроки исполнения	Финансовые затраты (тыс. руб.)
1	5	4	2
6.2.1. Проведение совещаний, семинаров: <ul style="list-style-type: none"> • совещание по вопросам выполнения Соглашения по охране труда, состояние охраны труда в школе; • семинар-совещание «Специальная оценка условий труда»; • семинар «Новые образовательные технологии в обучении по охране труда». 	Директор школы Шахматова Н.В. Зам.директора по ОБОП Устинов Э.В.	1 раз в год 1 квартал 2021 2 квартал 2021	Без затрат
6.2.2. Участие в городских совещаниях, семинарах и конференциях различного уровня.	Члены администрации, профкома. Специалист по ОТ	По мере необходимости	Согласно договоров

	Балуева С.В.		
6.2.3. Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда и техники безопасности.	Зам.директора по ОБОП Устинов Э.В. Председатель ПК Плотникова Н.Л.	1 раз в квартал	Без затрат

1.3. Обучение и повышение квалификации в области охраны труда экологической и пожарной безопасности

Целью предусмотренных мероприятий является создание развернутой подсистемы обучения работников образовательного учреждения.

Запланированные мероприятия направлены на повышение уровня знаний по охране труда экологической и пожарной безопасности всех участников трудовой и учебной деятельности, на разработку программного и учебно-методического материала, на информационное обеспечение.

Мероприятия	Исполнители	Сроки исполнения	Финансовые затраты (тыс. руб.)
1	5	4	2
6.3.1. Разработка перспективного плана до 2021 года повышения квалификации руководителей, специалиста по охране труда и ответственных лиц по направлениям в области охраны труда	Специалист по охране труда Балуева С.В.	1 квартал 2021	Без затрат
6.3.2. Организация повышения квалификации в области охраны труда и экологической безопасности: <ul style="list-style-type: none"> руководителя образовательного учреждения; специалистов охраны труда образовательного учреждения; преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности. 	Зам.директора по УР Гребенщикова Г.Ф.	По мере необходимости	Согласно договоров
6.3.3. Проведение инструктажей по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности с работниками учреждения, с обучающимися	Специалист по охране труда Балуева С.В. Ответственный по пожарной безопасности зам.директора по ОБОП Устинов Э.В.	По мере необходимости	Без затрат
6.3.4. Проведение обучения и проверки знаний правил, норм и инструкций по безопасности у работников образовательного учреждения	Комиссия по проверке знаний требований охраны труда	1 квартал 2021	Без затрат
6.3.5. Информирование работников школы об издаваемой специальной, научно-методической литературе по охране труда.	Директор школы Шахматова Н.В. Специалист по охране труда	По мере необходимости	Без затрат

	Балуева С.В.		
6.3.6. Внедрение в процесс обучения учебных видеofilьмов, компьютерных обучающих программ, плакатов, знаков и другой наглядной продукции.	Директор школы Шахматова Н.В. Зам.директора по УР Гумерова Г.Р.	2 квартал 2021	Согласно договоров, счетов

1.4. Улучшение условий труда и учебы, профилактика заболеваний и травматизма работников и обучающихся

Целью предусмотренных мероприятий является улучшение условий труда и учебы, профилактическая работа по предупреждению травматизма и несчастных случаев.

Запланированы мероприятия по оценке состояния безопасности материально-технической базы образовательного учреждения, по формированию соответствующей нормативной правовой базы.

Мероприятия	Исполнители	Сроки исполнения	Финансовые затраты (тыс. руб.)
1	5	4	2
6.4.1. Организация и проведение специальной оценки условий труда в образовательном учреждении	Специалист по охране труда Балуева С.В.	3 квартал 2021	Согласно договоров
6.4.2. Организация проведения обязательных периодических и ежегодных медицинских осмотров работников	Специалист по кадрам Балуева С.В.	Один раз в год	Согласно договоров
6.4.3. Проведение анализа состояния условий труда и учебы, заболеваемости и травматизма работников и обучающихся. Принятие мер по улучшению организации работы по безопасности труда и жизнедеятельности.	Специалист по охране труда Балуева С.В.	1 раз в квартал	Без затрат
6.4.4. Организация работы по пропаганде соблюдения требований правил и норм безопасности труда и жизнедеятельности.	Специалист по охране труда Балуева С.В.	1 раз в квартал	Без затрат
6.4.5. Проведение анализа состояния пожарной безопасности образовательного учреждения и разработка мер по его улучшению	Ответственный по пожарной безопасности Устинов Э.В.	1 раз в квартал	Без затрат
6.4.6. Проведение работы по обследованию учебных мест в кабинетах информатики по выполнению Гигиенических требований к организации работы (СанПиН 2.2.2.542-96)	Зам.директора по АХЧ Балан В.И. Специалист по охране труда Балуева С.В.	1 квартал 2021	Без затрат
6.4.7. Проведение работы по выполнению Гигиенических требований к условиям обучения школьников (СП 2.4.2. 782-99)	Специалист по охране труда Балуева С.В.	2 раза в год	Без затрат

1.5. Развитие материально-технического обеспечения охраны труда и пожарной безопасности

Целью предусмотренных мероприятий является создание необходимых условий для служб охраны труда, экологической и пожарной безопасности, по выполнению задач и функций, определенных нормативными правовыми актами.

Мероприятия направлены на оснащение службы охраны труда и учебных мест оборудованием, контрольно-измерительными приборами, учебно-наглядными пособиями, вычислительной техникой и аудиовизуальными средствами.

Мероприятия	Исполнители	Сроки исполнения	Финансовые затраты (тыс. руб.)
1	5	4	2
6.5.1. Разработка перечня оборудования, контрольно-измерительных приборов, учебно-наглядных пособий по оснащению службы охраны труда.	Зам.директора по АХЧ Балан В.И. Специалист по охране труда Балуева С.В.	2 квартал 2021	Без затрат
6.5.2. Оснащение рабочих мест аптечками с необходимым набором лекарственных средств. Периодическое их обновление.	Зам.директора по АХЧ Балан В.И.	По мере необходимости	Согласно договоров
6.5.3. Обеспечение рабочих и служащих специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Зам.директора по АХЧ Балан В.И.	По мере износа и по мере необходимости	Согласно договоров
6.5.4. Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях.	Зам.директора по АХЧ Балан В.И.	2021	Согласно договоров
6.5.5. Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах к нормам в соответствии с требованиями СНиП 2-4.	Зам.директора по АХЧ Балан В.И.	Постоянно	Согласно договоров

НОРМЫ
бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и
других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными
или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых
температурных условиях на 2021-2023годы

Составлено в соответствии с приложением к приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

№ п/п	Наименование профессий/ должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (количество единиц/комплектов)
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Куртка зимняя утепленная	1 шт.
		Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 пара
2.	Уборщик производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
3.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар.
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
		Наплечники защитные	дежурные
5.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
6.	Заведующий	Костюм для защиты от общих	1 шт.

	библиотекой, педагог- библиотекарь	производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
7.	Учитель технического труда	Халат из хлопчатобумажной ткани	1шт.

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Профессия/должность	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1. Защитные средства			
Средства комбинированного действия (гидрофобного) (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы, выполняемые при попеременном воздействии водорастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 Типовых норм	Слесарь- сантехник, уборщики производственных помещений	100 мл
2. Регенерирующие средства			
Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии.	Работы с органическими растворителями, различными видами пыли, в том числе бумажной, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках.	Слесарь- сантехник, уборщики производственных помещений	100мл.

**Перечень профессий, по которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день
(статьи 101, 119 ТК РФ)**

№ п/п	Наименование профессии	Количество дней отпуска в календарных днях
1.	Заместитель директора по учебной работе	4
2.	Заместитель директора по воспитательной работе	4
3.	Заместитель директора по обеспечению безопасности образовательного процесса	4
4.	Заместитель директора по административно- хозяйственной части	4
5.	Главный бухгалтер	5

Форма расчетного листка

Сотрудник

Подразделение

Табельный номер

Должность

Общий облагаемый доход:					
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"		на детей		имущественных

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено							2. Удержано		
Отпуск дополнительный							НДФЛ исчисленный		
ОС: Перс. выплата%							Профвзносы		
ОСОТО: за почетные звания (ч.)							Удержание за квартплату		
ОС: За вредные условия (пед.)%							Удержание НПФ суммой		
ОСОТО: за почетные звания АУП							Удержание в НПФ процентом		
ОСОТО: коэф. квалификации									
ОСОТО:руководство ШМО									
Доплата за вредность %									
ОСОТО:препод на проф.ур.									
ОСОТО: За доп работу % от ДО									
ОСОТО: за почетные звания									
ОСОТО: коэф. квалификации ч									
Вознаграждение за кл.рук.									
ОСОТО: коэф. уровня управ.									
ОСОТО: ПРЕМИЯ									
ОСОТО: За доп работу % от ДО по штатке									
ОСОТО:завед. кабинетом									
Надбавка на книгоиздательскую продукцию									
ОСОТО: За интенс. и напряж-ть%									
ОСОТО:классное руководство									
ОСОТО:реализ.уч. программы									
ОС: За замену врем. отсут. раб %									
Доплата молодому специалисту									
ОСОТО: За интенс. и напряж-ть(часы)									
ОСОТО: коэф. масштаба управ.									
ОСОТО: проверка пис. работ									
ОСОТО: за библиотечные уроки									
Оклад по дням									
Доплата за ночные часы									
Оплата больничных листов									
Оплата больничных листов за счет работодателя									
Оплата отпуска по календарным дням									

Районный коэффициент									
Северная надбавка									
Пособие по уходу за ребёнком до 3 лет									
Оплата по окладу									
ОСОТО: часы нагрузки (мл. классы)									
ОСОТО: часы нагрузки (ст. классы)									
Материальная помощь									
Мат.помощь не облагаемая налогами									
ОСОТО: часы замен (ст. классы)									
ОСОТО: часы замен (мл. классы)									
ОСОТО: Премия разовая									
Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням									
Компенсация отпуска по календарным дням									
Пособие за счет ФСС в связи со смертью									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
						Перечислено в банк(аванс)			
						Перечислено в банк(под расчет)			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			

ПОЛОЖЕНИЕ
по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах в ЛГ МАОУ «СОШ№1» и
недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-
инфекцией

1. Общие положения

Настоящее Положение подготовлено в целях реализации требований Государственной стратегии противодействия распространению ВИЧ-инфекции в Российской Федерации на период до 2030 года и дальнейшую перспективу (утверждена распоряжением Правительства РФ от 21 декабря 2020 № 3468-р), Федерального закона от 30 марта 1995 года № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)», Санитарных правил 3.1.5.2826-10 «Профилактика ВИЧ-инфекции», Плана мероприятий («дорожная карта») субъектов Российской Федерации по реализации программ профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах.

2. Цели:

Положение образовательного учреждения разработано с целью:

1. Информирования работников с использованием всех возможных ресурсов - по профилактике, раннему выявлению и наличию бесплатного лечения ВИЧ-инфекции с целью повышения уровня информированности.
2. Минимизации рисков инфицирования работников и членов их семей.
3. Создания безопасной, здоровой рабочей среды, в которой нет места стигматизации (предвзятого негативного отношения к человеку) и дискриминации.

3. Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции/профилактика

С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников образовательного учреждения и членов их семей учреждение проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

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

4. Недопущение дискриминации и преследований

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

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

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

5. Создание благоприятной рабочей среды

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

6. Консультирование и тестирование

ДКТ (добровольное консультирование и тестирование) будет широко пропагандироваться среди работников учреждения, поскольку тестирование рассматривается как ключевой момент в борьбе с эпидемией. Работникам необходимо оценивать ситуации, связанные с риском ВИЧ-инфицирования для принятия правильных решений и предотвращения дальнейшего распространения вируса. Консультирование включает дотестовую и послетестовую консультацию. При тестировании следует соблюдать два ключевых принципа: тестирование должно быть добровольным, а результаты конфиденциальными. Тестирование будет широко пропагандироваться, но работников не будут заставлять проходить эту процедуру. Работникам будет предоставляться информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования. По согласованию с руководством, работникам будет выделяться время для прохождения консультирования и тестирования.

Образовательное учреждение отвергает тестирование в качестве необходимого условия приема на работу или продвижения по службе.

7. Продолжение трудовых отношений

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

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

8. Доступ к лечению и уходу

Образовательное учреждение обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами. Учреждение будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

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

Порядок назначения и осуществления дополнительной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам ЛГ МАОУ «СОШ № 1»

Настоящий Порядок определяет порядок назначения и осуществления дополнительной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам учреждения, предусмотренных бюджетом города Лангепаса из федерального бюджета и разработан в соответствии с приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.07.2020 №1005 «Об утверждении методических рекомендаций по условиям и порядку назначения и осуществления дополнительной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы, за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры из федерального бюджета».

1. Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника учреждения, с его письменного согласия, на основании приказа директора учреждения.

2. Деятельность по классному руководству относится к существенным условиям трудового договора педагогического работника. При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

3. Назначение классных руководителей осуществляется одновременно с распределением учебной нагрузки на новый учебный год, с учетом:

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

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

-возможности отмены дополнительной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

4. Классное руководство, в случае необходимости, может осуществляться руководителями и другими работниками учреждения, ведущими занятия в данном классе.

5. Размер ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (далее-ежемесячное денежное вознаграждение) педагогическому работнику составляет 5 000 рублей в месяц за каждый класс (но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику).

На ежемесячное денежное вознаграждение начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в соответствии со статьями 316, 317 Трудового кодекса Российской Федерации и статьями 10, 11 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям».

Суммы указанных расходов относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

6. Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а

также реализуемых в них образовательных программ, включая адаптированные образовательные программы.

7. В случае длительного отсутствия педагогического работника, осуществляющего классное руководство и возложения обязанностей классного руководителя на другого педагогического работника, начисление ежемесячного денежного вознаграждения производится пропорционально времени исполнения обязанностей отсутствующего педагогического работника с установлением ему соответствующих дополнительных выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

8. В случаях недостаточного количества педагогических работников на одного педагогического работника, с его письменного согласия, может быть возложено классное руководство в двух классах.

9. Педагогическому работнику, осуществляющему функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается в установленном размере за каждый класс, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику.

10. Ежемесячное денежное вознаграждение является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим:

- выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы;
- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;
- учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11. Ежемесячное денежное вознаграждение учитывается при расчете среднего заработка в соответствии с п.2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка начисления средней заработной платы», в т.ч. при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, отпусков (ежегодных основных, удлиненных, дополнительных, в связи с обучением) компенсации за неиспользованный отпуск, а так же при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

12. В случае изменения системы оплаты труда работников учреждения, уменьшение части должностного оклада, установленного за выполнение обязанностей классного руководителя в абсолютных рублях, не допускается.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

73/с.судеев т.р.т. Д.И. ШЕНТОВ Н.В. Шахматова листов.

Директор ЛГ МАОУ «СОШ № 1» Н.В. Шахматова

