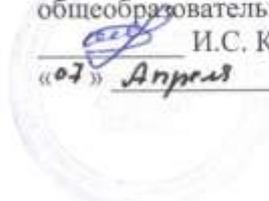


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Новорождественская средняя
образовательная школа»

 И.С. Корнугаев

«07» Апреля 20 21 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Новорождественская средняя
образовательная школа»

 В.А.Гнатковский

«07» Апреля 20 21 г.



Принят на общем собрании
Трудового коллектива
МБОУ «Новорождественская СОШ»
(Протокол № 2 от «07» апреля 2021 г.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между работодателем муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Новорождественская средняя образовательная школа» и первичной профсоюзной
организацией на 2021-2024 гг.

<p>Министерство труда и социального развития Омской области Межрайонное управление Министерства труда и социального развития Омской области № 1</p>
<p>Коллективный договор (дополнения и изменения к коллективному договору) зарегистрирован (ны) «07» <u>04</u> <u>2021</u> № <u>62</u></p>
<p>Подпись: </p>

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - договор) заключен между работодателем и работниками (далее – стороны договора) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новорождественская средняя общеобразовательная школа» (далее – учреждение).

Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель в лице его представителя – директора учреждения, работники учреждения, являющиеся членами первичной профсоюзной организации, в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – организация) в лице председателя организации.

1.1.1. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы в отношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – **ТК РФ**), Федеральным законом от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Областным отраслевым соглашением о регулировании социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на территории Омской области в сфере образования на 2016-2018 годы, Региональным соглашением между Правительством Омской области, Омским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация Омских профсоюзов» и Союзом «Омское Региональное объединение работодателей» от 26.12.2017 года «О минимальной заработной плате в Омской области» № 111-РС, Федеральным законом от 28.12.2017 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части повышения минимального размера оплаты труда до прожиточного минимума трудоспособного населения».

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

1.4. Действие настоящего коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новорождественская средняя общеобразовательная школа» распространяется на всех работников, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Порядок разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора определяется сторонами в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

1.6. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и **действует в течении трех лет**. Стороны имеют право продлевать действия договора на срок **не более трех лет**, о чем оформляется соответствующее соглашение.

1.7. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности их представителей без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке.

Вносимые в текст Договора изменения и дополнения не могут ухудшать уровень социально-экономического положения работников учреждения, по сравнению с законодательством РФ и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами совместно, решения принимаются по обоюдному согласию.

1.10. Локальные нормативные акты учреждения содержащие нормы трудового права и не являющиеся приложением к Договору утверждаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Содержание коллективного договора **в течение семи дней** доводится до сведения работников под роспись.

1.12. Коллективный договор с приложениями к нему в течение семи дней со дня подписания его сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в УМТСП по Исилькульскому району.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

1.13. Стороны Договора обязуются проводить обсуждение итогов его выполнения на общем собрании **не реже одного раза в год.**

1.16. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, его реорганизации в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.17. При смене форм собственности учреждения Договор сохраняет свое действие в течение **трех месяцев** со дня перехода прав собственности.

1.18. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.19. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направлять другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего **на срок до трех лет**, в порядке аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.20. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Раздел 2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату и отпускные работникам учреждения.

Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 27 числа каждого месяца, за вторую половину 12 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца. Заработная плата выплачивается путем перечисления ее на лицевой счет работника в банке с выдачей ему расчетно-платежной ведомости, в которой указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а так же размер общей денежной суммы подлежащей выплате.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать каждого работника о размерах и обоснованных произведенных удержаний в письменной форме.

2.1.2. Оплату труда работников школы осуществлять согласно Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новорождественская средняя общеобразовательная школа»

Исилькульского района Омской области. *(Приложение № 2)*

2.1.3. В пределах фонда оплаты труда учреждения *(с учётом средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности)* к окладам, ставкам: работников учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера. *(Приложение № 3 п. VIII к приложению №2).*

2.1.4. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за месяц, четверть;
- за выполнение особо важных и срочных работ;

- по итогам работы за учебный год;
- по другим основаниям (*Приложение № 3 п. III к приложению № 2*).

2.1.5. Своевременно знакомить всех работников учреждения с изменениями условий труда и оплаты труда.

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда.

2.2.2. Установленные нормы труда могут быть пересмотрены в случае достижения высокого уровня оказания образовательных услуг отдельными работниками за счёт применения по их инициативе новых приёмов труда и совершенствования рабочих мест.

2.3. Гарантии и компенсации.

2.3.1. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников согласно графику прохождения курсовой переподготовки и аттестации работников (*Приложение № 4*).

2.3.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях образования (ст. 173, 174 ТК РФ).

2.3.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям путём заключения дополнительного (ученического) договора между работником и работодателем.

2.4. На основании федерального закона от 28.12.2017 г № 421–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части повышения минимального размера оплаты труда до прожиточного минимума трудоспособного населения», регионального соглашения между Правительством Омской области, Омским Областным союзом организации Профсоюзов «Федерации омских профсоюзов» и Союзом «Омское региональное объединение работодателей» от 26.12.2017 г. «О минимальной заработной плате в Омской области» № 111-РС, решения общего собрания работников учреждения (**протокол № 1 от 29.12.2017 г**) установить минимальный размер оплаты труда в соответствии с законодательством.

2.5. Работникам, заработная плата которых за полностью отработанный месяц меньше МРОТ (минимального размера оплаты труда), устанавливается доплата до МРОТ. Доплата до МРОТ рассчитывается к заработной плате, начисленной за истекший календарный месяц, пропорционально фактически отработанному времени».

2.6. «Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее – класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализующих в них образовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах, из этого следует, что педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в 2-х классах. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классах осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов».

Раздел 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три

месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному комитету организации информацию о возможном массовом увольнении.

3.2 Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобожденных в результате реорганизации, ликвидации организации.

3.3. Осуществлять высвобождение работников только при наличии обязательного социально-экономического обоснования, принятого с учётом мнения профсоюзного комитета. Критерии увольнения работников организации определяются отраслевым соглашением.

3.4. Кроме категорий работников, указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставлять преимущественное право оставления на работе при сокращении штата:

- работники предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- работникам, имеющим стаж работы в данной организации свыше 10 лет;
- молодёжи, с общим стажем менее 1 года.

3.5. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Установить режим рабочего времени (продолжительность рабочей недели, работы с ненормированным рабочим днём, для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерыва в работе, чередования рабочих и нерабочих дней и т.д.) согласно Правилам внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*).

4.2. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска согласно очередности, определяемой графиком отпусков, согласованным с профсоюзным комитетом, на основании личных заявлений работников (*Приложение № 3*). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.3. Согласно статьи 128 ТК РФ работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, при этом за работодателем закрепляется право, а не обязанность предоставить такой отпуск.

В соответствии со ст. 263 ТК РФ работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

(Согласно письма Минтруда России от 06.10.2016 г. № 14-2/ООГ-8948 определенное количество дней отпуска представляется **в рабочем, а не в календарном году**. Рабочий год составляет 12 полных месяцев, начинается не 1 января, а со дня, когда работник поступил на работу к конкретному работодателю).

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

При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Ст. 127 ТК РФ.

Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

5.1. Ежегодно принимать Соглашение по охране труда в учреждении и согласовывать его

5.2. Организовывать обучение и проводить проверку знаний по охране труда работников, связанных с работами, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, в том числе лиц, поступающих на работу с вредными или опасными условиями труда.

5.3. Обеспечить прохождение медицинских осмотров всеми работниками школы 1 раз в год, работников столовой 2 раза в год.

5.4. Обеспечить работников специальной одеждой и специальной обувью, предусмотренной установленными нормами для профессий и должностей, моющими, смывающими и обеззараживающими средствами при наличии финансовых средств (*Приложения № 6,7,8*)

5.5. Работники обязуются:

- соблюдать правила охраны труда, предусмотренные для рабочих мест;
- правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
 - соблюдать технологическую дисциплину, правила техники безопасности, установленные для работы в мастерских обслуживающего труда и комбинированных мастерских, кабинетах химии, физики, информатики, столовой, кочегарке.
 - проходить периодически медицинские осмотры (1 раз в год, работники столовой 2 раза в год), выполнять рекомендации по результатам исследований,

5.6. В организации создаётся и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и профсоюзного комитета в количестве 4-х человек. Ежегодно составляется соглашение по охране труда (*Приложение № 5*)

Профсоюзный комитет обязуется:

5.7. Принимать участие в работе комиссий по охране труда, по общему техническому (весеннему, осеннему) осмотру зданий и сооружений, специальной оценке условий труда.

5.8. Совместно с уполномоченным по охране труда контролировать выполнение соглашения по охране труда в учреждении.

5.9. Содействовать выполнению работниками требований охраны труда, инструкций по охране труда на рабочем месте.

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Работодатель обязуется:

6.1. Регулярно, в установленные законом сроки, и в полном объёме согласно утверждённым тарифам производить начисления и перечисления единого социального налога и страховых взносов пенсионного страхования.

6.2. Регулярно, согласно установленной периодичности предоставлять в ГУ Управление ПФР индивидуальные сведения о стаже работы и заработке работников для заполнения их индивидуальных лицевых счетов государственного пенсионного страхования.

6.3. Предоставлять в ГУ Управление ПФР перечни профессий и рабочих мест, дающих право на пенсию по льготному стажу и выслуге лет в полном соответствии с Уставными документами, а также представлять в ГУ Управление ПФР списки лиц, выходящих на пенсию и соответствующий комплект документов, в том числе необходимые для назначения пенсий индивидуальные сведения по стажу и заработку, подтверждающие наличие пенсионного права работника.

6.4. Осуществлять регулярную проверку соответствия фактических условий труда, обеспечивающих досрочный выход работника на пенсию, нормативными условиями, либо Уставными документами.

Выделять транспортные средства (в виде трактора или автобуса) работникам организации, а также работникам, ушедшим на заслуженный отдых, для хозяйственно-бытовых нужд

6.5. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

6.5.1. поощрять за безупречный труд в учреждении в связи с: 50-летием - в размере одного оклада,
55-летием женщин - в размере 2-х окладов,
60-летием мужчин - в размере 2-х окладов.

6.5.2. установить поощрительную систему при награждении:
- почетной грамоты Управления образования – 5% к окладу;
- почетной грамотой Администрации Исылкульского муниципального района – 10% к окладу;

- почетной грамоты Министерства образования Омской области - 15%;
- почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации – 25 %.

6.5.3. работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые дни:

- 1 сентября матери (отцу) первоклассника – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 дня;
- бракосочетание детей работника – 1 день;
- рождение ребенка отцу – 2 дня;
- смерть родителей, детей, супруга, супруги – 3 дня;

6.6. Профком обязуется:

дополнительно оказывать членам профсоюза из профсоюзного фонда материальную помощь в случаях:

- а) смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) - 1000 руб.;
- б) после операции или длительной болезни свыше 2-х месяцев в размере - 500 руб.;
- в) при рождении ребенка (памятный подарок) - 400 руб.;
- г) на лечение или приобретение лекарств - 300 руб.;
- д) на приобретение подарков родителям выпускников - 300 рублей;
- е) при регистрации брака - 1000 рублей.

6.7. Профсоюзный комитет обязуется:

6.7.1. Регулярно проводить разъяснительную работу по ознакомлению с правами и обязанностями работающих, предусмотренными документами пенсионной реформы как среди работающих, так и с вновь поступившими на работу гражданами.

6.7.2. Помогать администрации в сборе необходимых документов для начисления выплат на коммунальные услуги.

Содействовать оздоровлению работников в санатории «Ника» или СП «Оптимист» по льготной стоимости, оказывать материальную помощь на оздоровление работающих.

6.8. Содействовать оздоровлению детей работников (в загородном лагере или санаториях Омской области), проводить частичную оплату путевок для детей.

Раздел 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

7.1. Строить свои взаимоотношения с профсоюзной организацией, руководствуясь требованиями ТК РФ, Федерального закона «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», а также настоящим договором.

7.2. Работодатель не препятствует проведению профсоюзных собраний в рабочее время при условии отсутствия нарушения графика учебно- воспитательного процесса.

7.3. Оказывать содействие в деятельности профсоюзной организации и осуществлении контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении.

Профсоюзный комитет обязуется:

7.4. Профсоюзный комитет контролирует соблюдение в организации законодательства о труде, участвует в определении основных направлений развития организации, следит за расходованием средств фонда социального характера, вступает в переговоры с работодателем по существу возникающих конфликтов. Содействует реализации данного договора.

Раздел 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению Договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного контроля за ходом выполнения Договора, отчета о выполнении Договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной договоренности.

8.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а так же соответствующим органам, осуществляющим функции в сфере труда необходимую

для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

8.3. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются решением 2-х сторонней комиссии по выполнению коллективного договора (*Приложение № 9*).

8.4. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению трудового спора путём организации и проведения забастовок.

8.5. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках. При осуществлении контроля стороны представляют друг другу всю необходимую информацию. Обмениваются информацией о ходе реализации обязательств не реже 1 раза в полугодие. Подведение итогов выполнения Коллективного договора на собрании трудового коллектива 2 раза в год.

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

8.7. Работодатель в установленном законами и иными нормативными актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях и перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.8. При приёме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором и приложениями к нему.

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2021-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБОУ «Новорождественская СОШ»
 И.С.Корнугаев
«07» апреля 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Новорождественская СОШ»
 В.А.Гнатковский
«07» апреля 2021 г.

Приняты на общем собрании
Трудового коллектива
МБОУ «Новорождественская СОШ»
(Протокол № 2 от «07» апреля 2021 г.)

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Новорождественская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время, отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении Новорождественской средней общеобразовательной школе (далее «Учреждение»).

1.2. Цель Правил - регулирование тех общественных отношений в Учреждении, которые рассмотрены в его Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованием статей 189-190 Трудового кодекса РФ, и на основании Закона РФ «Об образовании», «Типового Положения об общеобразовательном учреждении», других законодательных актов, Устава Учреждения.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.6. Настоящие Правила выработаны и утверждены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, и иными законами, коллективным договором, соглашениями, персональными Трудовыми договорами, локальными актами Учреждения.

1.8. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

1.9. При приёме на работу директор Учреждения обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы:

- заявление на имя руководителя;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условия совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании (квалификации) или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинского осмотра; справку о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования (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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника **под роспись** со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- коллективным трудовым договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- иными локальными и нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5.1. Согласно ст.331 ТК РФ, к педагогической деятельности **не допускаются лица:**

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

(в ред. Федерального закона от 01.04.2012г. № 27-ФЗ)

- имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном Законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Работодатель (директор школы) может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев, в том числе для отдельных категорий работников (старшая вожатая, социальный педагог, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сторож) сроком 1-2 месяца.

2.7. При приёме на работу Работодатель (директор школы) заключает с работником трудовой договор, на основании которого издается приказ о зачислении работника в штат Учреждения. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. В течение 3 дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приёме на работу.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и медицинскую книжку оформляет Работодатель.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции «О порядке ведения трудовых книжек».

2.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.13. Трудовые книжки, личные дела, медицинские книжки хранятся у Учредителя.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до **одного месяца** в календарном году.

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский осмотр;

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

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно кустановленным действующим законодательством пользуются работники, **имеющие более высококвалификационную категорию по итогам аттестации, почётные звания.**

2.17. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его письменного согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только **по окончании учебного года.**

2.18. Не позднее, чем за **2 месяца** до ожидаемых изменений штатного расписания, условий, труда Работодатель обязан известить о них работников в письменной форме.

2.19. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;

- по инициативе работника;

- по инициативе Работодателя (директора Учреждения);

- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

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

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

В приказе указываются основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении. Днём увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчёт. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор Учреждения должен направить

работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте.

2.21. Все записи в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

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

Сторонами трудового договора являются Работодатель (директор Учреждения) и Работник. Они имеют основные права и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.1. Права и обязанности Работодателя.

3.1.1. Работодатель имеет право:

- осуществлять административно-распорядительную деятельность по управлению учреждением, издавать приказы, распоряжения и иные указания, обязательные к исполнению для всех работников учреждения;
- принимать на работу работников, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- подготавливать проекты трудовых договоров с работниками в порядке на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, принимать локальные акты, разрабатывать и представлять на утверждение Учредителю проекты структуры и штатного расписания Учреждения;
- требовать от работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдение трудовой дисциплины, бережного отношения к имуществу Учреждения;
- координировать и контролировать работу работников, в том числе путём посещения уроков и других мероприятий;
- поощрять работников за добросовестное исполнение ими трудовых обязанностей;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в случае совершения ими дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;
- возлагать на работника обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
- реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного Учреждения, законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, а также условия персональных трудовых договоров;
- обеспечивать работникам организационно-технические и другие условия труда, необходимые для использования ими должностных обязанностей и эффективной работы;
- создавать безопасные условия труда работникам в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- устанавливать вознаграждение за труд, без какой-либо дискриминации с учётом квалификации работников, сложности, количества и качества затраченного труда;
- обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективными и персональными трудовыми договорами, локальными нормативными актами образовательного Учреждения;
- своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работников при увеличении стажа работы, присвоения квалификационной категории, увеличения объёма учебной нагрузки и иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
- выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпусков, выплат при увольнении в соответствии со статьей 236 ТК РФ;

- обеспечивать реализацию права работников на повышение квалификации не реже одного раза в пять лет и прохождение медицинского осмотра один раз в год; прохождение обязательного психиатрического освидетельствования 1 раз в пять лет;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работни в соответствии с законодательством РФ;
- своевременно предоставлять сведения в отношении работников в Пенсионный фонд РФ;
- согласовать с ПК Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития Учреждения;
 - об изменении структуры, штатного расписания;
 - о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств;
 - исполнять свои обязанности, определенные Уставом образовательного Учреждения, законодательством Российской Федерации.

3.3. Права и обязанности работников.

3.3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной персональным трудовым договором; рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, не ниже установленной действующим законодательством;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с использованием трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, и иными федеральными законами;
 - обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением «О доплатах и надбавках» и Положением «О премировании»;
 - самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
 - давать обучающимся в период образовательного процесса задания, связанные с организацией и проведением учебных занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени;
 - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
 - повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;
 - проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;
 - пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, персональным трудовым договором, законодательством РФ.

3.3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и **иные обязанности, предусмотренные персональным трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;**
- быть корректным в общении с членами школьного коллектива и посетителями Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работников Учреждения;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;

- соблюдать нормы педагогической этики;

- **1 раз в год проходить медицинский осмотр;**

- **1 раз в пять лет проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;**

Педагоги обязаны:

- раз в три года проходить психолого-медицинское освидетельствование;
- повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;
- реализовывать применяемые в Учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в Учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневники обучающихся;
- участвовать в установленном порядке в организации и проведении промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- осуществлять систематическую подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию;
- участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой и локальными нормативными актами образовательного Учреждения;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им методическую и консультативную помощь;
- принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, персональным трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ. Учитывая специфику работы Учреждения и в связи с проведением детских районных и областных мероприятий, заместитель директора школы по воспитательной работе, старшая вожатая, классные руководители, учитель физкультуры могут привлекаться к работе в выходные дни.

4.3. Продолжительность рабочей недели в Учреждении - **40 часов**, для педагогических работников, женщин, относящихся по своей производственной деятельности к **учебно-вспомогательному** (библиотекарь, секретарь-машинистка, помощник воспитателя ГКПД), обслуживающему персоналу (повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту

зданий, подсобная рабочая(кухня) устанавливается сокращенная рабочая неделя не более **36 часов**.

Согласно содержания статьи 263.1 Трудового кодекса РФ, внесенной Федеральным законом от 12.11.2019 года № 372-ФЗ, женщины (педагогические работники, сотрудники, относящиеся по своей производственной деятельности к учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу) и работающие в сельской местности имеют право на:

- один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы по своему письменному заявлению;

- установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более **36 часов** в неделю, при сохранении заработной платы в том же размере что и при полной рабочей неделе (40-к часовая рабочая неделя)

4.4. Режим работы Учреждения с 8.00 до 20.00 часов, начало занятий с 9.00 утра.

4.5. В помещениях школы запрещается хождение в головных уборах и в верхней одежде, громкие разговоры, шум. **Посторонние лица могут находиться в здании Учреждения и свободно перемещаться внутри его только с разрешения директора Учреждения, а в случае его отсутствия с разрешения заместителядиректора по УВР.**

4.6. С целью обеспечения непрерывного руководства деятельностью Учреждения в нем организуется дежурство представителей администрации. **Начало дежурства 9.00 утра - окончание 17.00 вечера.**

Понедельник - заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе;

Вторник - директор школы;

Среда - заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе;

Четверг - заместитель директора школы по воспитательной работе;

Пятница - заведующий хозяйством.

4.7. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием учебных занятий, утвержденным директором Учреждения. Начало рабочего дня учителя наступает за 20 минут до начала его первого урока. Режим работы классного руководителя определяется должностной инструкцией.

4.8. Расписание занятий составляется заместителем директора школы по УВР, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических сотрудников на основании правил и норм СанПиН.

4.9. В период организации образовательного процесса (в период уроков) **запрещается:**

- отвлекать педагогических работников во время проведения ими уроков для бесед с родителями, ответов на телефонные звонки, вызывать с работы или освободить от неё для выполнения общественных обязанностей, проведения разного рода мероприятий, не связанных с их производственной деятельностью;

- созывать в ходе образовательного процесса собрания, заседания;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с директором Учреждения или его заместителя по УВР. Вход в классы после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

4.11. С целью поддержания порядка на переменах и организации досуга учащихся силами классных руководителей 7, 8, 9, 10, 11 классов совместно с классными руководителями 1-7 классов в Учреждении организуется дежурство согласно графику, составленному зам. директора по воспитательной работе и утвержденному директором Учреждения.

Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков и заканчивается по истечении 20 минут после окончания последнего урока.

4.12. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, воспитателю группы кратковременного пребывания детей, помощнику

воспитателя представляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

4.13. Директору учреждения, заместителю директора по УВР, заместителю директора по воспитательной работе, социальному педагогу, преподавателю-организатору ОБЖ, мастеру производственного обучения, водителю, заведующему хозяйством устанавливается **ненормированный рабочий день**.

4.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в пункте 4.13, за исключением директора и его заместителей, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 3 дня, водителю 10 дней.

4.15. Для работников, относящихся к учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливается следующий график работы:

- библиотечарь (0,75 ставки – 5,4 часа в день) с **9.00 – 16.30**
- социальный педагог (0,5 ставки – 3,5 часа в день) с **9.00 – 13.00**
- заведующий хозяйством с **8.00 – 17.00**
- секретарь-машинистка с **9.00 – 16.30**
- повар с **7.00 – 14.30**

-подсобная рабочая (кухня) с **8.00 – 15.30 (пятница 8.00 – 16.30)**

- рабочая по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Исмена с **8.00 – 15.30**

II смена с **12.30 – 20.00**

пятница

I смена с **8.00 – 16.30**

II смена с **11.30 – 20.00**

С целью контроля за состоянием территории и внутренних помещений учреждения, установить следующий график приёма и передачи дежурства сторожей и рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий с отметкой в журнале приема-передачи дежурства:

I смена рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

8.00 – 15.30

II смена рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

12.30 – 20.00

Сторожа **20.00 – 8.00**

4.16. Работникам, перечисленным в пункте **4.15**, за исключением ночного сторожа, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение **30 минут** согласно **статье 108 ТК РФ**.

4.17. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с действующим законодательством. В случае болезни работника, последний своевременно, в течение **первого дня** болезни, информирует администрацию Учреждения и представляет больничный лист в **первый день** выхода на работу.

4.18. В случае необходимости работнику предоставляется возможность посещения врачей для консультаций с последующим предоставлением справки из медицинского учреждения.

4.19. К рабочему времени работников относится участие в заседаниях педагогических советов и методических объединений, совещаниях при директоре, планерках, общих собраниях трудового коллектива, массовых общешкольных мероприятиях, классных и общешкольных родительских собраниях, собраниях коллектива учащихся, заседаниях управляющего Совета, дни карантина.

4.20. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания при директоре, планерки не должны превышать 2 часа, родительские собрания 1,5 – 2 часа, собрания коллектива учащихся 1 час, занятия кружков 45 минут - 1 час.

4.21. Методический день, определяемый по возможности учителю для методической работы и повышения квалификации, является рабочим днём, а не дополнительным выходным.

4.22. Время весенних, зимних, осенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителя. Во время каникул, а также в период отмены занятий в Учреждении учителя могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

4.23. В каникулярное время учебно-вспомогательный(помощник воспитателя ГКПД) и обслуживающий(рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; повар; подсобная рабочая(кухня)) персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

4.24. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется отпуск без содержания сроком до 1 года.

4.25. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее **28 календарных дней**. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный (основной) отпуск сроком **56 календарных дней**. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учётом мнения ПК не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года по заявлениям работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен **под роспись** не позднее чем за **2 недели до его начала**.

4.26. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. **При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней**. Статья 125 ТК РФ.

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

4.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его **письменному заявлению** может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы согласно статьям 128, 173, 174, 263, 286 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Меры поощрения и меры взыскания.

5.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным управляющим Советом учреждения.

5.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад в совершенствование учебно-воспитательного процесса или иные действия, способствующие повышению авторитета Учреждения.

5.3. Поощрения за добросовестный труд осуществляет Работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда по согласованию с ПК Учреждения.

5.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению и заносится в трудовую книжку работника.

5.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы.

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

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

5.7. Расторжение трудового договора может быть произведено по инициативе Работодателя на основании статьи 81 ТК РФ в случаях:

5.7.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, **если он имеет дисциплинарное взыскание;**

5.7.2. Неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

5.7.3. Прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

5.7.4. Появление работника на своём рабочем месте либо на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.7.5. Совершение по месту работы хищения (в том числе малого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административной ответственности;

5.7.6. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

5.7.7. Повторное в течение **одного года** грубое нарушение Устава Учреждения;

5.7.8. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

5.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если до истечения **2-х рабочих дней** указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.9. Дисциплинарное взыскание применяется **не позднее одного месяца** со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. За дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

5.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику **под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания**, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органа по рассмотрению индивидуальных споров.

5.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку (18, 20) часов в неделю допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Согласно постановлению Правительства Омской области от 06 февраля 2008 года № 9-П «О мерах повышения оплаты труда работников организаций, финансируемых из областного бюджета» начисление надбавки в размере 14% педагогическим работникам производится в соответствии с тарификационным списком и осуществляется пропорционально объёму учебной нагрузки, остальным работникам пропорционально отработанного времени.

6.5. Заработная плата учителей включает: оплату труда, исходя из ставки заработной платы и фактически установленного объёма учебной нагрузки в неделю; доплаты за

выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей учителя (выполнение обязанностей классного руководителя, проверка письменных работ обучающихся, заведование кабинетом и др.); выплаты компенсационного и стимулирующего характера; выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда; процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах, приравненных к районам Крайнего Севера; другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основании предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.7. Заработная плата перечисляется на указанный работником счёт в банке по его письменному заявлению.

6.8. Заработная плата выплачивается в соответствии со статьей 136 ТК РФ 12 и 27 числа каждого месяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

6.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Отплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.10. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю производится согласно статье 137 ТК РФ.

6.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.12. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.13. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным управляющим Советом Учреждения.

6.14. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ, работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно статье 165 ТК РФ.

6.15. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Социальные льготы и гарантии.

7.1. За счёт внебюджетных средств работодателя оказывается материальная помощь работникам Учреждения в случаях:

- уход на пенсию - 2000 рублей;
- смерть близких родственников - 5000 рублей;
- юбилеи (50, 55, 60 и т.д. лет) - 1000 – 3000 рублей;
- свадьба - 2500 рублей;
- рождение ребёнка - 2500 рублей.

7.2. Учреждение обеспечивает детей работников путёвками в летние оздоровительные лагеря.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Новорождественская СОШ»


И.С.Корнугаев
«01» марта 2021 г.



Директор
МБОУ
«Новорождественская СОШ»


В.А.Гнатковский
«01» марта 2021 г.



Принято на общем собрании
Трудового коллектива
МБОУ «Новорождественская СОШ»
(Протокол № 1 «01» марта 2021г)

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Новорождественская средняя общеобразовательная школа»
Исилькульского муниципального района
Омской области

1. Настоящее Положение труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новорождественская средняя общеобразовательная школа» Исилькульского муниципального района Омской области (далее - Положение, учреждение), разработано в соответствии со статьей 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, с учётом методических рекомендаций по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Омской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области № 86 от 16.12.2013 г. «Об отдельных вопросах применения оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляется Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений», а также Постановления администрации Исилькульского муниципального района Омской области от 22 июля 2015 года № 463 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений и муниципальных образований Омской области», а также с учетом требований приказа Министерства образования Омской области от 29.12.2017 года № 92 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства образования Омской области и содержания Постановления Администрации Исилькульского муниципального района от 03.02.2021 года № 32 «О внесении изменений в Постановление Администрации Исилькульского муниципального района Омской области от 22.07.2015 г № 463».

2. Заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад (оклад), ставку заработной платы (далее – оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера и предельными размерами не ограничиваются.

3. Размеры окладов, работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для

осуществления соответствующей профессиональной деятельности и предусмотрены **приложением № 1** к Положению.

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения

4. Размер оклада конкретного педагогического работника учреждения устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

5. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада педагогическому работнику учреждения:

- 1) имеющему вторую квалификационную категорию, – на 5 процентов;
- 2) имеющему первую квалификационную категорию, – на 10 процентов;
- 3) имеющему высшую квалификационную категорию, – на 20 процентов;

4) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- доктора наук, – на 25 процентов;
- кандидата наук, – на 15 процентов;

5) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, – на 10 процентов;

6) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)» (для учреждения дополнительного образования), – на 10 процентов;

7) **поступившему впервые на работу** (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы, – на 20 – 60 процентов;

- среднее профессиональное образование - 30%;
- высшее профессиональное образование - 60%;

8) проживающему на территории сельского поселения Омской области и (или) работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, – на 25 процентов;

9) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для общеобразовательного учреждения, дошкольного учреждения), – на 15 – 20 процентов;

10) имеющему стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет, – на 10 процентов;
- от 5 лет до 10 лет, – на 15 процентов;
- свыше 10 лет, – на 20 процентов;

11) работающему с детьми, нуждающимися в длительном лечении, детьми-инвалидами, обучение которых по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организовано на дому или в медицинских организациях, – на 20 процентов.

6. В целях определения размера оклада конкретного педагогического работника учреждения выше рекомендуемого размера оклада, предусмотренного Положением, на основании подпункта 8 пункта 5 Положения, периоды, зачитываемые в стаж педагогической работы суммируются.

Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008

года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» зачитываются в стаж педагогической работы с учетом Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, предусмотренного **приложением № 2** к Положению.

7. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

8. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала учреждения (далее – работник учебно-вспомогательного персонала учреждения)

9. Размер оклада конкретного работника учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

10. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада работнику учебно-вспомогательного персонала учреждения, осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), – на 15 – 20 процентов.

11. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

12. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих учреждения (далее – служащие учреждения)

13. Размер оклада конкретного служащего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов служащих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

14. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада служащему учреждения:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), – на 15 – 20 процентов;

2) проживающему на территории сельского поселения Омской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, – на 25 процентов.

15. Служащим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

16. Служащим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, учреждения (далее – рабочие учреждения)

17. Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов рабочих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

18. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

19. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

VI. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения

20. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения определяются нормативным правовым актом Администрации Исилюкского муниципального района на 10-30% ниже размера оклада руководителя.

21. Заместителям руководителя учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ в соответствии со следующими показателями и в следующих размерах:

1) наличие ученой степени;

- доктор наук – 25%;

- кандидат наук – 15%;

2) наличие почетного звания СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или других почетных званий СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», - в размере 10% оклада..

Максимальный размер премии по результатам работы за месяц, квартал, год заместителям руководителя учреждения в соответствующем периоде определяется учреждением в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

22. С учетом условий труда заместителям руководителя учреждения устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты.

23. Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются к окладу:

- заместителей руководителя учреждения в процентах или в абсолютных размерах.

24. Компенсационные и стимулирующие выплаты осуществляются:

- заместителям руководителя учреждения – на основании распорядительного акта учреждения.

25. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда;

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- при совмещении профессий (должностей);

- при сверхурочной работе;

4) выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Размеры компенсационных выплат устанавливаются не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

26. Выплаты по районному коэффициенту являются обязательными.

27. Компенсационные выплаты за исключением (выплаты по районному коэффициенту) установленные в процентном отношении, применяются к окладу без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

28. Выплаты по районному коэффициенту начисляются на всю сумму заработной платы.

29. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей) и срок, на который она осуществляется, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

30. Размер доплаты за расширение зон обслуживания и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

31. Размер доплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

32.Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

33.Заместителям руководителя учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- 1)премии по итогам работы за месяц, квартал, год;
- 2)ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ.

34.Заместителям руководителя учреждения премии по результатам работы за месяц, квартал, год выплачиваются с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями , устанавливаемыми учреждением.

Максимальный размер премии по результатам работы за месяц, квартал, год заместителям руководителя учреждения в соответствующем периоде, за который осуществляется премирование, определяется учреждением в пределах фонда оплаты труда работников в учреждения с учетом результатов деятельности учреждения и в соответствии с целевыми показателями устанавливаемыми учреждением.

VII. Порядок, рекомендуемые размеры и условия установления компенсационных выплат

35. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, если иное не установлено федеральным законодательством.

36. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты по районному коэффициенту :
- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);
- при сверхурочной работе;
- при работе в ночное время;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

3) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну:

4) компенсационные выплаты работникам учреждения за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, по классному руководству, исходя из размера 46 рублей на одного обучающегося в классе.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в трудовом договоре.

37. Компенсационные выплаты (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу, установленному конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

38. Выплата работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации.

39. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

40. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

41. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается,

определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

42. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

43. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

44. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

1) сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

3) работникам учреждения, получающим оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

45. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

VIII. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения

46. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются распорядительным актом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается распорядительным актом учреждения.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

47. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

48. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам, установленным конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

49. Педагогические работники (заместители директора школы по УВР и ВР, социальный педагог, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ, мастер производственного обучения) совмещающие по основной должности работу в должности *учитель* имеют право на выплаты стимулирующего характера по порядку и условиям установления выплат для работников МБОУ «Новорождественская СОШ».

50. Размеры стимулирующих выплат, установленных работнику, могут быть изменены в сторону увеличения, уменьшения или отмены (при низкой результативности и качестве работы, при наличии административных взысканиях).

Установление, повышение, уменьшение стимулирующих выплат, их отмена производится приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом и комиссией по распределению стимулирующих выплат.

51. Перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также размеры стимулирующих выплат работникам учреждения приведены в **приложении № 3** к Положению.

IX. Заключительные положения

52. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

53. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены Положением, устанавливаются локальным нормативным правовым актом учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

54. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «Новорождественская СОШ»
Исилькульского муниципального района
Омской области
(наименование муниципального образования Омской области)

Действия приложения №1
к Положению распространяются на правовые отношения
возникшие с **01.03.2021** года.

РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее – оклад) работников МБОУ
«Новорождественская СОШ» (далее – учреждение)
Исилькульского муниципального района
(наименование муниципального образования Омской области)

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размер оклада (в рублях) <*>
Общеобразовательные учреждения			
1.	Педагогические работники	1 квалификационный уровень	
		Старший вожатый	7550
		Музыкальный руководитель	
		2 квалификационный уровень	
		Педагог дополнительного образования	7754
		Педагог-организатор	
		Социальный педагог	
		3 квалификационный уровень	
		Воспитатель дошкольной группы	7590
		Воспитатель	7958
		Педагог психолог	
		Мастер производственного обучения	
		4 квалификационный уровень	
		Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	8572
		Учитель-логопед (логопед)	
Учитель			
Педагог-библиотекарь			
Тьютор			
2.	Работники, занимающие должности учебно-	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала	

	вспомогательного персонала	первого уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Помощник воспитателя дошкольной группы	5778
		Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Младший воспитатель дошкольной группы	5964
		2 квалификационный уровень	
		Младший воспитатель дошкольной группы	6281
№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размер оклада (в рублях) <*>
3.	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Секретарь-машинистка	5154
		Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Лаборант	5865
		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	5547
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	
		Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень			
	Инженер по охране труда	6574	
	Библиотекарь		
	Инженер- программист (программист)		
4.	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1 кв. разряд 4798 2 кв.разряд 4976 3 кв. разряд 5154
		Садовник	
		Сторож (вахтер)	
		Кухонный рабочий	
		Слесарь-сантехник	
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
		Подсобный рабочий	
		Повар	
		Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	

1 квалификационный уровень	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 кв. разряд 5334 5 кв. разряд 5598
Водитель автомобиля	6751

<*> За норму часов

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «Новорождественская СОШ»
Исилькульского муниципального района
Омской области
(наименование муниципального образования Омской области)

Действия приложения №2
к Положению распространяются на правовые отношения
возникшие с **01.03.2021** года.

ПЕРЕЧЕНЬ

учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пилющих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной,

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
		воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
2	Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
3	Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями, отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством), штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
4	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
5	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
	подростками	
6	Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание.

1. В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

2. Для целей ежемесячных надбавок за стаж работы периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются (Приложение № 2.1).

Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка.

В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы.

Стаж работы работника учреждения устанавливается распорядительным актом учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается распорядительным актом учреждения.

Приложение № 2.1

к Приложению № 2 к Положению об оплате труда работников

МБОУ «Новорождественская СОШ»

Исилькульского муниципального района

Омской области

(наименование муниципального образования Омской области)

ПРАВИЛА

зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего профессионального и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка;

2.2. время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву – один день службы за два дня работы;

2.3. время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2.4. время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего профессионального и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физической культуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам –преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам;

- методистам;

- педагогическим работникам среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т. ч. Музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных образовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медицинской сестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп – время работы на медицинских должностях.

5. Время работы в должности помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего профессионального или среднего профессионального (педагогического) образования.

6. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условии почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если его объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течении которых выполнялась педагогическая работа.

Приложение № 3

к Положению

об оплате труда работников

МБОУ «Новорождественская СОШ»

Исилькульского муниципального района

Омской области

(наименование муниципального образования Омской области)

Действия приложения №3

к Положению распространяются на правовые отношения возникшие с **01.03.2021** года.

ПЕРЕЧЕНЬ

наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также размеры стимулирующих выплат работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новорождественская средняя общеобразовательная школа»

№	Наименование	Показатели, при достижении которых	Размер
---	--------------	------------------------------------	--------

п/п пу нк та	стимулирующих выплат	стимулирующие выплаты производятся	стимулирующих выплат (до 100% за каждый показатель от ставки заработной платы работника или ставки заработной платы за норму часов педагогической работы <*>
1.	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	1.1 Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	До 100 % за каждый показатель
		1.1.1 Выполнение функций секретаря педагогического совета, совещаний. Ведение книг протоколов	10%
		1.1.2 Ведение книги протоколов заседаний комиссии по распределению стимулирующих выплат	15%
		1.1.3 Выполнение обязанностей уполномоченного по решению задач в области ГО и ЧС, руководителя ДДС	15%
		1.1.4 Организация и обеспечение безопасности перевозки обучающихся и выпуск школьного автотранспорта на маршрут	15%
		1.1.5 За сопровождение обучающихся из Евсюковского отделения в учреждение и обратно: - до 10 раз в неделю; - более 10 раз в неделю	10 % 25 %
		1.1.6 Ведение делопроизводства, работа с архивом, пенсионным фондом, оформление листов временной нетрудоспособности, за работу с электронной базой данных и ее систематическое обновление. Прием электронной почты, своевременное знакомство с ее содержанием администрации учреждения.	50 %
		1.1.7 Водитель: - за сложность и напряженность труда связанную с перевозкой обучающихся по бездорожью; - своевременное составление отчетности в материальную группу централизованной бухгалтерии.	100%
		1.1.8 Повар: - заключение договоров на питание; - осуществление полномочий по подготовке пакета документов в соответствии с 44 – ФЗ; - оформление счетов-фактур, получение продуктов, составление ежемесячных отчетов и расчет калькуляции по питанию.	40 %
		1.1.9 Ежедневная работа с электронным журналом (Дневник.ру) При наличии замены	5% 15%

	1.1.10	Выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда	15%
	1.1.11	Активное участие в работе представительного органа работников учреждения	15%
	1.1.12	Администрирование школьного сайта, ежемесячное обновление материалов на нем, сопровождение мониторингов: - За работу на ПК в административных и сетевых программах и создание баз данных. Разработка телекоммуникационных проектов; - Обслуживание компьютеров и поддержание их в рабочем состоянии.	20% 10% 10%
	1.1.13	Ведение журналов расходования денежных средств на питание обучающихся	5%
	1.1.14	Ведение специальных журналов: - учета температурного режима холодильного оборудования; - проведение витаминизации третьих и сладких блюд; - осмотра на гнойничковые заболевания; - здоровья; - брокеража пищевых продуктов и продовольственного сырья; - брокеража готовой кулинарной продукции.	15 %
	1.1.15	Осуществление функций лаборанта: - кабинет физики и информатики; - кабинет химии, биологии, географии.	10% 10%
	1.1.16	Учитель музыки музыкальный руководитель: - За музыкальное сопровождение уроков музыки в начальных классах и внеклассную работу в течении учебного года.	50%
	1.1.17	За выполнение функций координатора олимпиадного движения в школе и работа с одаренными детьми.	10 %
	1.1.18	Осуществление функций оператора образовательного учреждения для получения доступа в АИС: - Зачисление в общеобразовательное учреждение; - Работа с АИС ДО; - Оператор базы данных детей, состоящих на различных видах учета в Омской области.	10%
	1.1.19	За организацию работы первичной организации «Российское движение школьников» (РДШ)	5 %
	1.1.20	За работу с обучающимися по адаптированным программам.	5%
	1.2	Проверка тетрадей. Регулярность проверок, их качество. Соблюдение единого орфографического режима:	

		1-4 класс; 5-11 классы: - русский язык и литература; - математика; - иностранный язык, информатика, история, обществознание, география, физика, химия, биология.	10% 15% 10% 5%
		1.3 Классное руководство В сельской местности за каждого обучающегося	46 руб.
		1.4 Работа с детьми из социально неблагополучных семей. Создание и реализация профилактических программ, организация и проведение профилактических мероприятий с привлечением инспектора по делам несовершеннолетних, психолога, других специалистов в области психологии и педагогики. Подготовка и представление в вышестоящие организации различных отчетных документов. Организация профориентационной работы, совместная работа с родителями(законными представителями). Проведение бесед, консультаций.	10%
		1.5 Особый режим работы связанный с обеспечением безаварийной, бесперебойной, безотказной работы инженерных и хозяйственно эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения. Содержание в образцовом порядке пришкольной территории, обеспечение санитарно-гигиенических условий осуществления учебно-воспитательного процесса. Поддержание в рабочем состоянии отопительной системы, водопровода, систем канализации, электропроводки, электроосветительных и электронагревательных приборов, технологического оборудования столовой, АПС, канала вывода связи в пожарную часть	15%
2.	Ежемесячная надбавка за качество выполненных работ	2.1 Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ - Наличие зафиксированного авторства инновационного продукта; - Активное участие в реализации инновационного продукта; - Активная работа в творческой группе разрабатывающей отдельные разделы основной общеобразовательной программы; - Организация и руководство научно-	10% 5% 5% 25%

	исследовательской работой обучающихся (Организация работы НОУ не менее 4 занятий в месяц).	
	2.2 Применение в образовательном процессе информационных технологий - Периодическое (До 50% учебного времени); - Систематическое (свыше 50% учебного времени).	5% 10%
	2.3. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты). - Вовлечение обучающихся в различные виды проектной деятельности: - Муниципальный уровень; - Региональный уровень; - Всероссийский уровень (Независимо от количества участников при наличии сертификатов)	5% 10% 15%
	2.4 Организация (участия) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся - Организация системных исследований ,мониторинга индивидуальных достижений обучающихся; - Участие в системных исследованиях индивидуальных достижений обучающихся.	10% 5%
	2.5 Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся - Инновационные формы работы (онлайн консультации, организация встреч родителей со специалистами узкого профиля в области возрастной психологии, педагогики; - Организация совместной с родителями обучающихся внеурочной деятельности; - Использование электронных ресурсов педагогов (Дневник.ру, блок и.т.д)	5%
	2.6 Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы - 1-2 спортивных секции в неделю; - 3 и более спортивных секции в неделю.	5% 10%
	2.7 Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий -Систематическое использование здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе; - Использование элементов здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе.	10% 5%
	2.8 «За классность» работникам учреждения , осуществляющих профессиональную деятельность по	

		должности водителей автомобилей: - водителям 2 класса; - водителям 1 класса, 2.9 Организация работы методического объединения? Классное руководство - 1-4 класс; 5-11 класс.	10% 25% 5% 5%
3.	Премииальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год.	3.1 Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	50%
		3.2 Результаты участия в различных формах олимпиад, конкурсах, соревнованиях, научно-практических конференциях, проектах выставках, фестивалях ВФСК «ГТО». 3.2.1 Муниципальный уровень: - 1 место; - 2 место; - 3 место; - призер (за каждого); - победитель (за каждого). 3.2.2 Региональный уровень: - 1 место; - 2 место; - 3 место; - призер (за каждого); - победитель (за каждого). 3.2.3 Всероссийский уровень: - 1 место; - 2 место; - 3 место; - призер (за каждого); - победитель (за каждого). 3.2.4 Фестиваль ВФСК «ГТО»: - золотой знак; - серебряный знак; - бронзовый знак.	 15% 10% 5% 5% 10% 20% 15% 10% 10% 15% 30% 25% 20% 15% 20% 15% 10% 5%
		3.3 Создание элементов образовательной инфраструктуры(оформление кабинетов, музея и прочее). Обеспечение в учебном кабинете требований СанПин, пожарной и электробезопасности. В кабинете имеется и выполняется инструкция по ТБ. Мебель и учебное оборудование находится в отличном состоянии. Уделяется внимание озеленению кабинета. Имеются и систематически обновляются информационные стенды, классный уголок. Учебно-наглядные пособия рассортированы по курсам, темам. Поддерживается в рабочем состоянии оборудование ,механизмы, станки. Обеспечивается сохранность материальных ценностей. Кабинеты:	

	<p>3.3.1 русского языка и литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - математики; - иностранного языка; - истории и обществознания; - биология; - географии; - музыки; - ИЗО; - начальных классов; - группы кратковременного пребывания детей дошкольного возраста; - трактор и с/х машины (теории о практики). <p>3.3.2 физики, химии, информатики.</p> <p>3.3.3 учебная мастерская обслуживающего труда.</p> <p>3.3.4 комбинированная учебная мастерская технического труда.</p>	<p>5%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>15%</p>
	<p>3.4 Выполнение задания особой важности и сложности.</p> <p>3.4.1 Строительные, ремонтные, монтажные, сборочные работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - менее сложные; - сложные. <p>3.4.2 Сопровождение обучающихся в ППЭ в выходные дни:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до трех раз; - более трех раз. <p>3.4.3 Организация учебной деятельности обучающихся на учебно-опытном участке, теплице (май, июнь, июль, август, сентябрь).</p> <p>3.4.4 Музыкальное сопровождение занятий в лагере дневного пребывания детей (июнь)</p> <p>3.4.5 Руководство участием обучающихся в спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятиях муниципального и регионального уровня в выходные дни:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1-3 раза в месяц; - более трех раз в месяц. <p>3.4.6 Организация спортивно-оздоровительной работы в лагере дневного пребывания детей (июнь).</p> <p>3.4.7 Организация индивидуальной работы со слабоуспевающими обучающимися.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 и более раз в месяц при условии подтверждающей эту работу документации. - до 4 раз в месяц. <p>3.4.8 Мастер производственного обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - За подготовку техники к техническому осмотру и успешное его проведение; <p>3.4.9 Отличная организация посевной и уборочной кампании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Июнь; - Сентябрь. <p>3.4.10 За работу в выходные и праздничные</p>	<p>15%</p> <p>40%</p> <p>5%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>35%</p> <p>25%</p> <p>25%</p> <p>100%</p>

	<p>дни для водителей школьного автотранспорта.</p> <p>3.5 Организация работы по социальной адаптации обучающихся</p> <p>3.5.1 Формирование социального опыта обучающихся, их активности в жизни учреждения и социума.</p> <p>3.5.2 Коллективные достижения обучающихся класса в социально значимых проектах, акциях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Муниципальный уровень; 5% - Региональный уровень; 10% - Всероссийский уровень. (При наличии сертификата независимо от количества участников). 15% <p>3.5.3 Организация и проведение общешкольных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - За организацию мероприятий; 10% - За участие в мероприятии. 5% <p>3.6 Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы.</p> <p>3.6.1 «Компенсационные выплаты педагогическим работникам за классное руководство производятся в размере 5750 рублей, с учетом районного коэффициента за фактически отработанное время»</p> <p>3.7 Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных, муниципальных программ.</p> <p>3.8 Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.</p> <p>3.8.1 Качество проведения учебных занятий (по итогам посещенных администрацией уроков):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Высокий уровень; 15% - Средний уровень. 10% <p>3.9. Активное участие в работе представительного органа работников учреждения 10 %</p> <p>3.10 Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения</p>	<p>Систематическое участие 10%</p> <p>Разовое 5%</p>
--	---	--

Приложение № 4
к Положению
об оплате труда работников
МБОУ «Новорождественская СОШ»
Исилькульского муниципального района
Омской области
(наименование муниципального образования Омской области)

Действия приложения №4
к Положению распространяются на правовые отношения
возникшие с **01.03.2021** года.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, относимых к основному персоналу по видам
экономической деятельности

№ п/п	Тип общеобразовательного учреждения (наименование прочего учреждения)	Наименование должности
Вид экономической деятельности «Образование» (код 85)		
1	Общеобразовательное учреждение	Старший вожатый
		Воспитатель
		Музыкальный руководитель
		Педагог дополнительного образования
		Социальный педагог
		Мастер производственного обучения
		Педагог-психолог
		Учитель-дефектолог
		Учитель –логопед (логопед)
		Учитель
		Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
		Педагог-библиотекарь
		Тьютор
Помощник воспитателя		

Примечание.

Виды экономической деятельности приведены в соответствии с «**ОК 029-2014** (КДЕС Ред2). Общероссийский классификатор видов экономической деятельности», утвержденный приказом Росстандарта от 31 января 2014 года № 14-ст.

Приложение № 3
к коллективному договору
на 2021-2024 гг.



Директор
МБОУ «Новорождественская СОШ»
В.А. Гиятковский
«15» Декабря 2020 г.

Председатель первичной
профессиональной организации
МБОУ «Новорождественская СОШ»
И.С. Корнугаев
«15» Декабря 2020 г.



ГРАФИК ОТПУСКОВ
педагогических работников
МБОУ «Новорождественская СОШ» на 2021 год

№/п	Ф.И.О.	Должность	Период работы	Вид отпуска	Кол-во дней	Дата		Роспись
						Начало и окончание		
1.	Бусурманова Жумшике Айкеновна	библиотекарь социальный педагог	17.06.2020- 16.06.2021 01.09.2020-31.08.2021	ежегодный	28 к/дн. 56 к/дн.	01.07.2021– 28.07.2021 01.07.2021– 25.08.2021		<i>Бусурманова</i>
2.	Бусурманова Отчемал Копсевна	учитель	01.07.2020- 30.06.2021	ежегодный	56 к/дн.	01.07.2021– 25.08.2021		<i>Бусурманова</i>
3.	Горина Нина Ивановна	учитель	01.10.2020– 30.09.2021	ежегодный	56 к/дн.	01.07.2021– 25.08.2021		<i>Горина</i>
4.	Задоя Екатерина Геннадьевна	учитель	08.10.2020– 07.10.2021	ежегодный	56 к/дн.	01.07.2021 – 25.08.2021		<i>Задоя</i>
5.	Зверева Наталья Владимировна	учитель	26.08.2020 – 25.08.2021	ежегодный	56 к/дн.	01.07.2021 – 25.08.2021		<i>Зверева</i>
6.	Зигунова Кристина Владимировна	учитель	01.09.2020- 31.08.2021	ежегодный	56 к/дн.	01.07.2021– 25.08.2021		<i>Зигунова</i>
7.	Ибрагимова Надежда Васильевна	учитель	01.09.2020 - 31.08.2021	ежегодный	56 к/дн.	01.07.2021 - 25.08.2021		<i>Ибрагимова</i>
8.	Корнугаев Иван Сергеевич	учитель препод. ОБЖ	01.09.2020 - 31.08.2021	ежегодный	56 к/дн.	01.07.2021 - 25.08.2021		<i>Корнугаев</i>

9.	Косенок Светлана Владимировна	учитель	01.09.2020- 31.08.2021	ежегодный	56 к/дн.	01.07.2021 - 25.08.2021		
10.	Масленников Игорь Игоревич	учитель	01.09.2020 - 31.08.2021	ежегодный	56 к/дн.	01.07.2021 - 25.08.2021		
11.	Нестерихина Светлана Николаевна	учитель	17.02.2020 – 16.02.2021	ежегодный	56 к/дн.	01.07.2021 – 25.08.2021		<i>Нестерихина</i>
12.	Ригина Ирина Владимировна	учитель	26.08.2020 – 25.08.2021	ежегодный	56 к/дн.	01.07.2021 – 25.08.2021		<i>Ригина</i>
13.	Ригин Виктор Васильевич	Мастер производственного обучения	26.08.2020 – 25.08.2021	ежегодный	56 к/дн.	01.07.2021 – 25.08.2021		<i>Ригин</i>
14.	Смирнова Наталья Алексеевна	учитель	30.08.2020 – 29.08.2021	ежегодный	56 к/дн.	01.07.2021 – 25.07.2021		<i>Смирнова</i>
15.	Сугдобов Андрей Михайлович	учитель	26.08.2020 – 25.08.2021	ежегодный	56 к/дн.	01.07.2021 – 25.08.2021		<i>Сугдобов</i>
16.	Трофимова Людмила Михайловна	Зам. директора по УВР учитель	26.08.2020 - 25.08.2021	ежегодный	56 к/дн.	01.07.2021 – 25.08.2021		<i>Трофимова</i>
17.	Харламова Надежда Алексеевна	Воспитатель группы кратковременного пребывания	01.11.2020 - 31.10.2021	ежегодный	42 к/дн.	01.07.2021 – 11.08.2021		<i>Харламова</i>

Основание: заявления работников



ГРАФИК ОТПУСКОВ
технического персонала
МБОУ «Новорождественская СОШ» на 2021 год

№/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Период работы	Кол-во дней	Дата		Роспись
					начало-окончание		
1.	Болдырева Татьяна Алексеевна	Рабочая по комплексному обслуживанию здания	15.08.2020-14.08.2021	28 к.д.	01.07.2021-28.07.2021		Болд
2.	Бубнова Галина Николаевна	Повар	03.08.2020- 02.08.2021	28 к.д.	01.07.2021-28.07.2021		Бубн
		Рабочая по комплексному обслуживанию здания (0,5 ставки)	15.08.2020- 14.08.2021	28 к.д.	01.07.2021-28.07.2021		
3.	Бубнов Виктор Григорьевич	Сторож	01.01.2020-31.12.2021	28 к.д.	01.09.2021-28.09.2021		Бубн
4.	Бургадт Татьяна Валентиновна	Рабочая по комплексному обслуживанию здания	01.07.2020 -30.06.2021	28 к.д.	01.07.2021-28.07.2021		Бурга
5.	Ермолаева Галина Ивановна	Рабочая по комплексному обслуживанию здания	01.02.2020- 31.01.2021	28 к.д.	01.07.2021-28.07.2021		Ермо
6.	Зигунев Сергей Владимирович	Водитель газели	01.08.2020- 31.07.2021	28 к.д.	01.07.2021-28.07.2021		Зигун
7.	Клобукова Татьяна Степановна	Рабочая по комплексному обслуживанию здания	01.08.2020-31.07.2021	28 к.д.	01.07.2021-28.07.2021		Клобу
8.	Кондрашов Олег Викторович	Водитель автобуса	01.08.2020- 31.07.2021	28 к.д.	01.07.2021-28.07.2021		Кондр
9.	Мельникова Татьяна Александровна	Рабочая по комплексному обслуживанию здания	01.06.2020-31.05.2021	28 к.д.	01.07.2021-28.07.2021		Мельн
10.	Мишина Наталья Николаевна	Кухонная рабочая	15.08.2020 -14.08.2021	28 к.д.	01.07.2021-28.07.2021		Миши
11.	Набитчиков Виктор Анатольевич	Завхоз	27.08.20-25.26.08.2021	28 к.д.	01.07.2021-28.07.2021		Набит
12.	Назаров Борис Александрович	Сторож	16.08.2020- 15.08.2021	28 к.д.	01.04.2021 -28.04.2021		Назар
13.	Сергучева Елена Германовна	Рабочая по комплексному обслуживанию здания	17.09.2020 -16.09.2021	28 к.д.	01.07.2021-28.07.2021		Серг
14.	Янд Татьяна Александровна	Помощник воспитателя	01.09.2019-31.08.2020	28 к.д.	01.07.2021-28.07.2021		Янд

Основание: заявления работников

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Новорождественская СОШ»
И.С.Корнугаев
«14» Января 2021 г.



Директор
МБОУ «Новорождественская СОШ»
В.А. Гнатковский
«14» Января 2021 г.

ГРАФИК
прохождения аттестации педагогическими работниками
МБОУ «Новорождественская СОШ»

№	ФИО педагогического работника (основной)	должность	образование	категория или соответствие	Дата аттестации	Дата планируемой аттестации
1.	Бусурманова Отчемал Копеевна	учитель начальных классов	среднее профессиональное	первая	27.02.2019	февраль 2024
2.	Гнатковский Владимир Анатольевич	директор школы	высшее	нет	нет	нет
3.	Горина Нина Ивановна	учитель по индивидуальному обучению ребенка-инвалида на дому	высшее	первая	28.06.2016	декабрь 2021
4.	Задоян Екатерина Геннадьевна	учитель начальных классов	высшее	высшая	28.06.2016	декабрь 2021
5.	Зверева Наталья Владимировна	учитель английского языка	среднее профессиональное	нет	нет	сентябрь 2021
6.	Зигунова Кристина Владимировна	учитель математики	высшее	первая	26.12.2017	декабрь 2022
7.	Ибрагимова Надежда Васильевна	учитель русского языка и литературы	высшее	соответствие	26.04.2019	
8.	Корнугаев Иван Сергеевич	учитель физической культуры	среднее профессиональное	первая	27.04.2020	апрель 2025
		преподаватель организатор ОБЖ	среднее профессиональное	нет	нет	сентябрь 2021
9.	Корнугаева Ольга Анатольевна	учитель математики, физики	высшее	первая	25.10.2016	декабрь 2021
10.	Косенок Светлана Владимировна	учитель музыки, технологии и ИЗО	высшее	первая	24.02.2021	февраль 2026
11.	Масленникова Анастасия Анатольевна	учитель географии	высшее	первая	28.06.2016	декабрь 2021
		социальный педагог	высшее	первая	25.02.2016	декабрь 2021
12.	Масленников Игорь Игоревич	учитель истории и обществознания, ОРКСЭ,	высшее	нет	нет	сентябрь 2021
13.	Нестерихина Светлана Николаевна	учитель русского языка и литературы	высшее	нет	нет	сентябрь 2021
14.	Ригина Ирина Владимировна	учитель начальных классов	высшее	нет	нет	сентябрь 2021
15.	Ригин Виктор Васильевич	учитель технологии	среднее профессиональное	нет	нет	февраль 2023
16.	Смирнова Наталья Алексеева	учитель немецкого языка	высшее	нет	нет	сентябрь 2021
17.	Суглобов Андрей	учитель	высшее	нет	нет	сентябрь 2021

	информатики, физики				
Трофимова Людмила Александровна	учитель химии, биологии	высшее	первая	25.02.2016	декабрь 2021
Харламова Надежда Алексеевна	воспитатель ГКПД	среднее профессионал ьное	первая	25.02.2016	декабрь 2021

Заместитель директора по УВР



Л.М. Трофимова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Новорождественская СОШ»
И.С.Корнугаев
«14» Января 2021 г.



Директор
МБОУ «Новорождественская СОШ»
В.А. Гнатковский
«14» Января 2021 г.

ГРАФИК
прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками
МБОУ «Новорождественская СОШ»

№	ФИО педагогического работника (основной)	Должность	Дата прохождения курсов	2021	2022	2023	2024
1	Бусурманова Отчемал Копеевна	учитель начальных классов	2018		■		
2	Гнатковский Владимир Анатольевич	директор школы	2020			■	
3	Горина Нина Ивановна	учитель по индивидуальному обучению ребенка-инвалида на дому	2020			■	
4	Задоян Екатерина Геннадьевна	учитель начальных классов	2019		■		
5	Зверева Наталья Владимировна	учитель английского языка	2020	■			■
6	Зигунова Кристина Владимировна	учитель математики	2019		■		
7	Ибрагимова Надежда Васильевна	учитель русского языка и литературы	2019		■		
8	Корнугаев Иван Сергеевич	учитель физической культуры	2017	■			■
		преподаватель организатор ОБЖ	2019		■		
9	Корнугаева Ольга Анатольевна	учитель математики, физики	2014			■	
10	Косенок Светлана Владимировна	учитель технологии	2018	■			■
		учитель музыки, ИЗО	2020			■	
11	Масленникова Анастасия Анатольевна	учитель географии	2015			■	
		социальный педагог	2016			■	
12	Масленников Игорь Игоревич	учитель истории и обществознания, ОРКСЭ	2020			■	
			2017	■			■
13	Нестерихина Светлана Николаевна	учитель русского языка и литературы	2019		■		
14	Ригин Виктор Васильевич	учитель технологии	-		■		
15	Ригина Ирина Владимировна	учитель начальных классов	2019		■		
16	Смирнова Наталья Алексеева	учитель немецкого языка	2018		■		
17	Суглобов Андрей Михайлович	учитель физики	2019		■		
		учитель информатики	-	■			■
		учитель	2020			■	

		математики				
1	Трофимова Людмила Михайловна	учитель химии, биологии	2020			
19	Харламова Надежда Алексеевна	воспитатель ГКПД	2019			

Директор школы

Заместитель директора по УВР



В.А. Гнатковский

Л.М. Трофимова

Приложение № 5
к коллективному договору
на 2021-2024 гг.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Новорождественская СОШ»
_____ И.С.Корнугаев
«__» _____ 2021 г.

Директор
МБОУ «Новорождественская СОШ»
_____ В.А.Гнатковский
«__» _____ 2021 г.

**Принято на общем
собрании трудового коллектива
МБОУ «Новорождественская СОШ»
«25» августа 2020 г
Протокол № 4**

Соглашение по охране труда

Администрация и комитет первичной профсоюзной организации МБОУ «Новорождественская СОШ» заключили настоящее соглашение в том, что в течение **2020-2021** года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость (руб-лей)	Срок выполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих высвобождённых от тяжёлых работ	
							всего	в т. ч. женщин	всего	в т. ч. женщин
1.	Капитальный ремонт сан. узлов в здании	м ²	4	70000	Июнь – июль	Набатчиков В.А.	36	26		
2.	Замена ламп	шт	По мере сгорания		В течение года	Набатчиков В.А.	36	26		
3.	Приобретение моющих и обеззараживающих средств	шт		1000	В течение года	Набатчиков В.А.	6	6		
4.	Приобрести халаты	шт	12	6000	В течение года	Набатчиков В.А.	11	10		
5.	Замена оконных рам	шт	104	160000	В течение года	Набатчиков В.А.	36	26		
6.	Утепление окон в кабинетах	шт	50		Октябрь	Зав. кабинетами	36	26		
7.	Медицинский	Че	36	48000	Май,	Директор.	36	26		

	осмотр работников	л.		43000	август	Уполномоченный по ОТ				
8.	Обеспечивать и контролировать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по ОТ и ТБ	чел	36		В течение года	Директор. Уполномоченный по ОТ	36	26		

**Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Новорождественская СОШ»**
_____ **И.С.Корнугаев**
«__» _____ 2021 г.

**Директор
МБОУ «Новорождественская СОШ»**
_____ **В.А. Гнатковский**
«__» _____ 2021 г.

**Перечень профессий
с особыми условиями труда,
дающими право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование профессии должности
1.	Повар школьной столовой

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Новорождественская СОШ»
_____ И.С.Корнугаев
«__» _____ 2021 г.

Директор
МБОУ «Новорождественская СОШ»
_____ В.А.Гнатковский
«__» _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей дающих право на бесплатное получение работниками
специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых норм, приказов, постановлений)	Отметка о выдаче
1	Библиотекарь	- Халат хлопчатобумажный	1		
2	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	- Халат хлопчатобумажный, - Калоши резиновые, - перчатки резиновые, - рукавицы комбинированные	1 пара 2 пары 6 пар		
3	Повар	- Костюм хлопчатобумажный, - передник хлопчатобумажный, - колпак хлопчатобумажный - ботинки кожаные	1 1 1 1 пара		
4	Подсобный рабочий (кухня)	-фартук клеёчатый с нагрудником -сапоги резиновые - перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара		
5	Мастер производственного обучения, учитель технологии	- Халат хлопчатобумажный, - берет, - рукавицы комбинированные, - очки защитные	1 1 2 пары до износа		
6	Учитель физики	- Халат хлопчатобумажный	1		
7	Учитель химии	- Халат хлопчатобумажный	1		
8	Завхоз	- Халат	1		

		хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные - перчатки резиновые - туфли на нескользкой основе	6 пар 6 пар 1 пара		
9	Воспитатель группы кратковременного пребывания детей дошкольного возраста	- Халат хлопчатобумажный	1		
10	Помощник воспитателя группы кратковременного пребывания детей дошкольного возраста	- костюм хлопчатобумажный, или халат - передник хлопчатобумажный - колпак хлопчатобумажный, или платок - перчатки резиновые - туфли на нескользкой основе	1 1 1 2 пары 1		

Приложение № 8
к коллективному договору
на 2021-2024 гг.

**Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Новорождественская СОШ»**
_____ **И.С.Корнугаев**
«__» _____ 2021 г.

**Директор
МБОУ
«Новорождественская СОШ»**
_____ **В.А.Гнатковский**
«__» _____ 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
Профессий и должностей , дающих право на бесплатное получение
смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи	Количество работников	Отметка о выдаче
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборщица)	Мыло – 400г в месяц	6	
2.	Повар	Мыло Кальцинированная сода Обезвреживающие средства	1	
3.	Подсобный рабочий (кухня)	Мыло Кальцинированная сода Обезвреживающие средства	1	

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Новорождественская
СОШ»»
_____ **Корнугаев И.С.**
« ____ » _____ **2021 г.**

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Новорождественская СОШ»
_____ **Гнатковский В.А.**
« ____ » _____ **2021г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
об особенностях регулирования труда дистанционных работников
в МБОУ «Новорождественская СОШ»

I. Общие положения

1.1. В соответствии со статьей 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации выполнение работниками МБОУ «Новорождественская СОШ» трудовой функции дистанционно (удаленно) на постоянной основе либо временно, либо периодически может предусматриваться трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору (далее – дополнительное соглашение).

При этом особенности регулирования труда дистанционных работников определяются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

При заключении трудового договора (дополнительного соглашения) работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением способом, позволяющим достоверно подтвердить его получение.

1.2. В соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работники могут быть временно переведены на дистанционную (удаленную) работу (далее – дистанционная работа) по инициативе работодателя на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

В указанных случаях руководитель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Особенности регулирования труда таких дистанционных работников определяются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соответствующим приказом руководителя учреждения.

При отсутствии необходимых правовых норм на таких дистанционных работников также распространяются нормы настоящего Положения.

В случае временного перевода на дистанционную (удаленную) работу работники должны быть ознакомлены с приказом руководителя о временном переводе, а также с настоящим Положением способом, позволяющим достоверно подтвердить их получение, заключив дополнительное соглашение к трудовому договору.

1.3. Запрещается перевод работников на дистанционную работу, оформление дистанционной работы с нарушением Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Положения.

1.4. В соответствии с трудовым законодательством выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

II. Порядок взаимодействия дистанционных работников и работодателя

2.1. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами с использованием электронных подписей каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее следующего рабочего дня после его получения, по статье 312.8 более двух рабочих дней подряд. Такие подтверждения направляются сторонами трудовых отношений в форме электронных документов.

2.2. В качестве иной формы взаимодействия дистанционного работника и работодателя, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работниками и (или) работодателем документов в электронном виде используется обмен документами в электронном виде с помощью корпоративной электронной почты.

При этом:

1) документы в электронном виде должны направляться непосредственно работниками на корпоративную электронную почту.

2) сторона, получившая документ в электронном виде, должна направить подтверждение получения такого документа направившей его стороне после его получения в срок не позднее следующего рабочего дня;

3) поручения, данные с помощью документов в электронном виде, информация, полученная таким образом, должны исполняться (учитываться в работе) в той же мере и в те же сроки, что и поручения, информация, полученные в очном формате или на бумажном носителе;

4) обмен документами в электронном виде с помощью корпоративной электронной почты университета может использоваться, в частности:

- для ознакомления дистанционного работника с непосредственно связанными с его деятельностью локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации первоначально предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись;

- для обращения дистанционного работника к работодателю с заявлениями, предоставления работодателю объяснений или другой необходимой информации;

- для передачи результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, если такая форма передачи не противоречит существу порученной работы.

2.3. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться с использованием систем видеоконференц-связи с осуществлением записи проводимых совещаний и заседаний.

Поручения работодателя, данные на соответствующих мероприятиях, являются обязательными для исполнения дистанционными работниками.

2.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется также путем направления документов на бумажном носителе (заказным письмом с уведомлением) и (или) в виде вызова (выхода на работу) для выполнения функции на стационарном рабочем месте.

2.5. Вызов работника для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронных подписей или посредством обмена документами в электронном виде с помощью корпоративной электронной почты.

Дистанционный работник, вызванный работодателем для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте, проживающий в населенном пункте, в котором

расположено его стационарное рабочее место, обязан явиться на работу не позднее следующего рабочего дня.

2.6. При заключении трудового договора (дополнительного соглашения), предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, работник указывает адрес (адреса), по которым он будет осуществлять трудовую деятельность, и номер телефона (номера телефонов), по которым с ним можно будет оперативно поддерживать связь.

2.7. Работодатель обеспечивает работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, если у работника таковые отсутствуют. Дистанционным работникам предусматриваются компенсационные выплаты за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно.

III. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Дистанционный работник в течение периода рабочего времени, установленного в Правилах внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных правовых актов для работников соответствующих категорий обязан:

- 1) осуществлять взаимодействие с работодателем по первому его требованию;
- 2) участвовать с использованием систем видеоконференц-связи в проведении учебных занятий согласно расписанию занятий, в заседаниях советов, иных коллегиальных органов, рабочих совещаниях.

3.2. В случаях, не указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по усмотрению руководителя с учетом выборного органа.

При этом:

- 1) продолжительность рабочего времени и ежедневной работы должна соответствовать продолжительности, определенной для работников соответствующих категорий, выполняющих трудовые функции на стационарных рабочих местах;
- 2) поручения, данные работодателем, подлежат исполнению в сроки, им установленные.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются дистанционным работникам в общем порядке, если иное не определено трудовым договором (дополнительным соглашением к нему).

IV. Организация труда дистанционных работников

4.1. В случае необходимости обеспечения дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, работник подает заявление на имя руководителя учреждения.

Заявление должно быть рассмотрено в течение 20 рабочих дней.

4.2. В случае если работник не подал заявление, указанное в пункте 4.1 настоящего Положения, работодатель исходит из того, что работник использует для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

4.3. Компенсация дистанционному работнику за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещение расходов, связанных с их использованием осуществляются на основании заявления работника, поданного на руководителя учреждения с приложением, документов, подтверждающих принадлежность оборудования (средств) работнику, обоснования необходимости их использования в трудовой деятельности.

Заявление рассматривается комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя. При рассмотрении заявления проверяется, в том числе, принадлежность

оборудования (средств) работнику, необходимость их использования в трудовой деятельности, степень их износа и т.д.

Итоговое решение принимается руководителем с учетом рекомендаций комиссии в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

Размер соответствующей компенсации дистанционному работнику не может превышать 1500 рублей в месяц.

**Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Новорождественская СОШ»**
_____ **И.С.Корнугаев**
«__» _____ 2021 г.

**Директор
МБОУ
«Новорождественская СОШ»**
_____ **В.А.Гнатковский**
«__» _____ 2021 г.

**Состав комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Занимаемая должность
От руководителя		
1.	Гнатковский Владимир Анатольевич	Директор школы
2.	Трофимова Людмила Михайловна	Зам.дир по УВР
От первичной профсоюзной организации		
1.	Масленников Игорь Игоревич	Член ПК
2.	Корнугаев Иван Сергеевич	Председатель первичной профсоюзной организации