



Утверждено :

Директор

МБОУ Первомайской СШ

Репкин И.Ф.

Приказ №4 от «10» января 2024г.

Согласовано :

Председатель

Профсоюзного комитета

Глазкова Н.И.

«10» января 2024г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Первомайской средней школы
с 15.01.2024г по 15.01.2027г.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
управлении по труду министер-
ства труда и социального развития
Ростовской области

«Регистрационный № 20141/24-464
от 08.05.2024г.

с. Первомайское
Ремонтненский район
2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Первомайской средней школы

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и заключаемый Первомайской СШ (далее-работники организации) с работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

работодатель - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя школа в лице директора школы Репкина Игоря Федоровича именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «работниками», интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя Глазковой Надежды Ивановна, именуемым далее «Профком».

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности её работы, долгосрочному поступательному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.
- довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись;
- обеспечить эффективное управление организацией, сохранность её имущества;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов, и программ.

Профком как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством

в организации;

- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по

социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- беречь имущество организации, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.5.1. В целях установления этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения, работники призваны соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики и служебного поведения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Первомайской средней школы, утвержденного приказом учреждения от 29.08.2023г №105/1.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, не зависимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Законом для его заключения.

Любые изменения и дополнения в коллективный договор подлежат обязательному утверждению на собрании работников.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющихся на организацию соглашений, настоящего

коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.10. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. При этом работодатель обязан выдать копию трудового договора работнику под роспись.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. При приёме на работу работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

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

2.5. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.6. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не

устанавливается.

2.7. Руководитель ставит в известность профком о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания

не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

2.8. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании, не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002года.

2.9. По инициативе работодателя допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст.74 ТК РФ).

2.10. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч. 2 ст.74,ст.162ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ст.74ТК РФ).

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

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.

3.1. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за два месяца представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики, программу высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а при массовых увольнениях работников - не позднее,

чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

3.2. Не допускать массового (свыше 10%) сокращения численности работников. Увольнение по инициативе администрации (кроме случаев полной ликвидации предприятия) производить с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

3.3. В целях трудоустройства высвобождаемых в массовом порядке работников заключить договор с Центром занятости населения по вопросам информации о рабочих местах, профориентации рабочих.

3.4. В период действия коллективного договора высвобождение работников в связи с ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата производится по основаниям, предусмотренным ст.180 Трудового кодекса РФ.

3.5. Работодатель обязуется предоставлять, предупрежденным о высвобождении работникам, время на поиск другой работы в течение рабочей недели (с оплатой).

3.6. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

3.7. Работник имеет право на подготовку и профессиональное образование, переподготовку и повышение своей квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст.197 ТК РФ).

3.8. Необходимость и потребность в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров для нужд предприятия определяет работодатель (ст.196 Трудового кодекса РФ).

3.9. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем, с учетом мнения представительного органа работников.

3.10. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 3 года.

3.11. Предусматривать выделение средств в смете

образовательного учреждения на повышение квалификации и переподготовку работников.

3.12. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.13. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173–176 ТК РФ.

3.15. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 20 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

Стороны договорились:

3.16. Работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагается любая имеющаяся работа в организации.

3.17. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным их трудоустройством.

Расторжение трудового договора без принятия мер к трудоустройству указанных лиц не допускается.

3.18. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении по реорганизации или сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения на работника распространяются все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в т.ч.и повышение окладов.

3.19. Всем работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья (улучшение жилищных условий), возможность пользоваться лечебными учреждениями, а их детям—

детскими дошкольными учреждениями на равных условиях с работающими (ст.13 Закона «О занятости»)

3.20. Создать совместную комиссию по работе с молодыми специалистами–выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального учреждения, пришедших в течение года с момента его окончания, на работу в образовательное учреждение, с целью решения социально-экономических и социальных проблем данной категории работников.

3.21. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст.196ТК РФ).

РАЗДЕЛ 4. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

4.1. Установить продолжительность рабочего времени администрации и обслуживающего персонала–не более 40 часов в неделю, для педагогических работников – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333,ст.350ТК РФ).

Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденным и общим собранием работников организации, или графиками сменности, с учетом мнения профсоюзного органа.

4.2. Составлять расписания уроков с учетом рационального использования рабочего времени учителя, недопускающего перерывов между занятиями.

4.3. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная

нагрузка отсутствует или не значительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.4. Ввести суммированный учет рабочего времени для сторожей. Установить учетный период времени 1 (один) год.

4.5. Привлечение к работе в сверхурочное время допускается в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с профкомом ст.99ТК РФ.

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- Завхозу, библиотекарю, техническим работникам, продолжительностью 28 календарных дней;
- педагогам- продолжительностью 56 календарных дней.

4.7. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст.114,122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.8. Работники организации освобождаются от трудовых обязанностей с сохранением среднего заработка при:

- | | |
|--|-----------|
| -регистрация брака работника | - 3дня; |
| -регистрация брака детей работника | - 2дня; |
| - при рождении ребенка в семье (мужу) | - 1 день; |
| -в связи со смертью близких родственников | - 3дня; |
| - председателю первичной профсоюзной организации | -5дней. |

4.9. Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях: по семейным обстоятельствам и др. уважительным причинам (Ст.128Трудового кодекса РФ).

Предоставление отпуска производится по личному заявлению работника.

4.10. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

4.11. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.12. Право на досрочное предоставление ежегодных отпусков предоставлять следующим категориям работников:

- Работники моложе 18 лет;
- Работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам и не посредственно после него;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание.

Стороны договорились:

4.13. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

5.1. Устанавливать размеры должностных окладов работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников, доплаты за дополнительные виды работ, надбавки и компенсационные выплаты устанавливать работникам по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением об оплате труда, а также стимулирующие выплаты – в соответствии с Положением о стимулировании работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов (кроме учреждений, в которых доля работников административно-управленческого персонала составляет более 35 процентов от общей численности).

5.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает всебя:

- Оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда в учреждении;

- Доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты или повышения ставок и окладов за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;

- доплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда

5.5. Повышать стоимость бюджетной образовательной услуги за обучение детей с ограниченными возможностями здоровья – на 15 процентов.

5.6. Ежегодно согласовывать штатное расписание с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

5.7. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы без учета требований ст.142ТКРФ.

При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

За работником на период приостановления работы в связи с задержкой выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней сохраняется средний заработок». (ст.142Трудового кодекса Российской Федерации)».

Работодатель обязуется:

5.8. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) (при любой системе оплаты труда) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии с сост. 333ТКРФ.

5.9. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом учителям и преподавателям объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки,

установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

5.10. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Знакомить под роспись работников учреждения с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст.74,162 ТК РФ).

5.12. Установление учебной нагрузки и ознакомление с ее объемом работников под роспись завершать до окончания учебного года и ухода Работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее, чем за 2 месяца в соответствии с ч.2ст.74ТК РФ.

5.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, сохранять, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.14. Устанавливать объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.

5.15. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

5.16. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.17. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136ТК РФ).

5.18. Производить доплату работникам за работу с вредными условиями труда согласно перечню работ с неблагоприятными условиями труда.

5.19. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевой счет работника в банк (пластиковую карту). Днями выплаты заработной платы являются: 19 число текущего месяца и 04 число следующего месяца.

5.20. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого

дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.». (частей 8 и 9 статьи 136Трудового кодекса Российской Федерации).

5.21. В соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации, при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.22. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда». (части 3 статьи133Трудового кодекса Российской Федерации).

5.23. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам учреждения в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором».

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные

условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда.

6.2. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» не реже одного раза в пять лет, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

6.3. Руководитель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.3.1. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

6.4. Два раза в год проводить под роспись инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст.212ТК РФ).

6.5. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

6.6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья в следствие не выполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.7. Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

6.8. Руководитель обеспечивает прохождение бесплатных

обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.9. Руководитель гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников.

6.10. Руководитель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.11. Профком обязуется:

- Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения;
- Обеспечить выборы уполномоченного лица по охране труда из состава профкома;
- Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;
- участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда;
- регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев;
- помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

6.12. Работники обязуются:

- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.
- Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.
- Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае

возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

6.13. Создавать все необходимые условия для прохождения Работниками диспансеризации, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 февраля 2015 г. №36ан «Порядок проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения.»

6.14. Руководитель обеспечивает проведение ежегодной диспансеризации (профосмотра) работников организации.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

7.1. Аттестация педагогических работников с 01.01.2011 года

Осуществляется на основании Приказа Министерства образования и науки РФ №209 от 24.03.2010 года «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

7.2. В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010г. №209 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2010 г., регистрационный №16999), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, не зависимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

7.3. Работодатель обязуется осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим

законодательством.

7.4. Работодатель совместно с Профкомом определяет необходимое количество путевок для отдыха и оздоровления работников, а также детей работников организации.

7.5. Оказывать материальную помощь за счет экономии фонда оплаты труда и средств профсоюзной организации:

- В связи с болезнью;
- Пенсионерам и инвалидам;
- При уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты;
- в связи с юбилеем учреждения;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

7.6. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

В случае участия работников в областных, городских, районных Спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

7.7. В целях выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики РФ» и выполнении Плана мероприятий от 10.02.2015г., направленных на снижение смертности в Ростовской области, администрации учреждения проводить мероприятия по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом:

- Проведение производственной гимнастики на рабочих местах;
- предоставление спортивного зала и инвентаря для занятий физической культурой и спортом работникам ОУ;
- проведение цикла бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников;
- участия работников ОУ в районных спортивных соревнованиях, спартакиаде, туристическом слете.

7.8. Работодатель предоставляет женщинам, имеющих детей получающих начальное общее образование (1-4 классы), кратко срочный отпуск в День Знаний 1 сентября с сохранением среднего заработка, имеющих детей-выпускников школы, кратко срочный отпуск в День

Последнего звонка с сохранением среднего заработка.

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения не зависимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей — с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.5. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.6. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового

законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.7. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома (районной) организации Профсоюза).

8.8. Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

8.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза ,производить в соответствии со ст.373,374ТК РФ.

8.10. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

8.11. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охраны труда, социальному страхованию и других.

8.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82,374ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и не рабочие праздничные дни (ст.113ТКРФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193,194ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям.

Профком обязуется:

8.13. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.14. Содействовать реализации трех сторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.15. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.16. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников.

8.17. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.18. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

9.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

РАЗДЕЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители

сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

10.4. Работодатель за неисполнением коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Работодатель:

Профком
(Представитель работников)



Репкин И.Ф.

«10» января 2024 г.

Глазкова Н.И.

«10» января 2024 г.

**Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
«27».12.2023г.**

Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется работодателем в соответствующий орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Вид расчетного листа
2. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Первомайской СШ.
3. Должности работников МБОУ Первомайская СШ.
4. Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день
5. Соглашение по охране труда МБОУ Первомайской СШ.
6. Положение об оплате труда работников МБОУ Первомайской СШ.
7. Положение о моральном и материальном стимулировании работников МБОУ Первомайской СШ
8. Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ Первомайской СШ
9. Список профессий и должностей работников, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами
10. Положение о комиссии по этике соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
11. Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБОУ Первомайской СШ.

Должность: ...

Табельный номер: ...

Вид	Период	Дни	Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Аванс	...	...	...	...	НДФЛ по ставке 13%	...	...
Оклад	...	...	...	...	Аванс	...	...
Премия	...			...	Дополнительные страховые взносы на накопительную часть пенсии		...
Компенсация за задержку з.п., отпускн. и т.д.	...			...			
Всего начислено:				...	Всего удержано:		...
3. Взносы в ПФР					Сумма к выплате		
Страховые взносы в ПФР (страховая часть 22%)				...	Долг за компанией		...
					Долг за сотрудником		...

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕРВОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

УТВЕРЖДЕНЫ
на общем собрании работников
Первомайской СШ 12.01.2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения работников МБОУ Первомайской СШ, далее Школа, регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом школы и настоящими Правилами.

1.2. Работники Школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, развивать творческую дисциплину, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников.

1.4. Настоящие Правила ВТР носят обязательный характер.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил ВТР, решаются администрацией школы по согласованию с Советом школы, представляющим интересы работников.

1.6. Настоящие Правила ВТР утверждаются общим собранием работников школы по представлению администрации.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностных инструкциях.

1.8. Текст Правил ВТР вывешивается в школе на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

2.1. Директор школы имеет право на:

- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- создание совместно с другими директорами объединений для защиты своих интересов;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;
- поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и другими локальными актами;
- заключать договоры;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.2. Директор школы обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие требованиям СанПиН;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности.

2.3. Директор школы несет ответственность:

- за уровень квалификации работников школы, реализацию образовательной программы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования учащихся, жизнь и здоровье, соблюдение правил, свобод

обучающихся и работников школы во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директор школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся, а также совершение иного аморального проступка директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работник школы имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений организаций РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- свободу выбора и использования методик обучения воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний и умений учащихся.

3.2. Работник школы обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями «Должностных инструкций» и тарификационно-квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95г. № 622/1646 (далее ТКХ);

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения своего руководителя. использовать рабочее время для производительного труда. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

3.3. Основные права и обязанности администрации.

3.3.1. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме

электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - 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.

4.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.3. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить с условиями труда, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, провести вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

4.1.4. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.5. Трудовые книжки работников хранятся в школе.

Трудовая книжка директора школы хранится в отделе образования.

4.1.6. На каждого работника школы ведется учет.

4.1.7. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

4.1.8. О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

4.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции школы, поэтому отказ администрации в приеме на работу не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника и оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.4. Увольнение работника

4.4.1. Увольнение работника по инициативе администрации может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ;

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовые отношения, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудовых отношений

по уважительным причинам администрация школы может уволить работника в срок, о котором просит работник.

4.4.3. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при получении предварительного согласия Совета школы.

4.4.4. Увольнение по инициативе работодателя осуществляется при доказанности вины увольняемого работника в совершенном дисциплинарном проступке, без согласования с Советом школы.

4.4.5. В день увольнения администрация школы выдает надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункта Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Педагогический персонал работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

Продолжительность рабочего времени для педагогического персонала определяется расписанием учебных занятий и должностными инструкциями.

5.2. Учебная нагрузка устанавливается директором школы.

5.2.1. При этом:

- должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника, для которого школа является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;

5.2.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможно:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества обучающихся, явившегося причиной для слияния классов.

Указанные изменения оформляются приказом по школе и доводятся работнику под роспись.

5.3.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- б) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.3.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует учитывать, что:

- а) у педагогических работников должна охраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4. Часы, свободные от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (педагогические советы, родительские собрания) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. В отдельных случаях работники школы могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В случае установления выходного дня для всего учреждения работа в группах в этот день не планируется. При работе школы в течение полной недели выходной день каждого работника планируется администрацией.

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

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Предоставление отпусков оформляется приказом директора школы.

Устанавливается следующая продолжительность очередных отпусков:

педагогический персонал – 56 календарных дней;

обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

В соответствии с законодательством РФ предоставляются дополнительные ежегодные отпуска категориям работников, ежегодный оплачиваемый отпуск которых составляет не более 28 рабочих дней:

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (компьютер, ремонтные работы) – от 3-х до 5 дней;

- работникам с ненормированным рабочим днем – от 3-х до 12 дней.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 — 125 ТК РФ.

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

5.9. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- курить в помещении школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения всякого рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации школы;

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся.

5.10. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работник представляется в отдел образования к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации школы, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие административные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Согласно Закону РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудовых отношений по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации школы являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

7.5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5.2. В соответствии со ст.55 (пп.2,3) закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в школе или в суд.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не подвергнется новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами.

8.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений системы образования, Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники школы, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.5. Директор школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности профсоюзов или иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

Должности работников общеобразовательного учреждения

1. Руководитель (директор) учреждения;
2. Заместитель руководителя по учебной, учебно-воспитательной (методической), воспитательной работе;
3. Учитель;
4. Педагог дополнительного образования;
5. Советник директора по воспитательной работе и взаимодействию с детскими организациями;
6. Педагог-психолог;
7. Педагог-организатор;
8. Социальный педагог.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, которым
устанавливается ненормированный рабочий день**

1. Руководитель (директор)
2. Заместитель руководителя
3. Бухгалтер

**Соглашение по охране труда
между администрацией и профсоюзным комитетом
МБОУ Первомайская СШ**

Администрация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Первомайская средняя школа в лице директора Репкина Игоря Федоровича, действующего на основании Устава, и профсоюзный комитет МБОУ Первомайской СШ (далее - Профсоюз) в лице председателя Глазковой Надежды Ивановны, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МБОУ Первомайской СШ (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Первомайская средняя школа (далее – школа)

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников школы.

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором школы и председателем профсоюзного комитета школы. Срок действия Соглашения – 3 года.

1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Администрации и Профсоюза.

1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Администрацией и Профсоюзом.

2. Обязательства Администрации

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ и Ростовской области.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета школы.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.

2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.

2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.7. Предоставляет работникам школы работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы образования.

2.8. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.

2.9. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.10. Обеспечивает воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и оборудованием в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.11. Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.12. Обеспечивает помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.

2.13. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную

работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

2.14. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

2.15. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.

2.16. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

2.17. Контролирует порядок на территории школы.

2.18. Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3. Работники учреждения обязуются:

3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся.

3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.

3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в классах/группах проветривание и влажную уборку в помещениях школы (в рамках должностных обязанностей).

3.4. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий, в т.ч. экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

3.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Обязательства Профсоюза

4.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.

4.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

4.4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёмке школы к новому учебному году.

4.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

4.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

4.7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на общем собрании трудового коллектива.

4.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

5. Взаимные обязательства Администрации и Профсоюза

5.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

5.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

5.3. При не выполнении работниками школы своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.4. При не выполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники школы имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих инстанциях.

6. Перечень мероприятий по охране труда в течение года

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	по факту приема на работу в течение 1 месяца
2.	Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев	по факту н/с

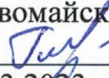
3.	Проверка выполнения соглашения между Администрацией и Профсоюзом	декабрь, июнь
4.	Проверка правильности предоставления компенсаций за работу в выходные и праздничные дни, при ненормированном рабочем дне	в течение года
5.	Рассмотрении спорных трудовых вопросов	в течение года (при наличии)
6.	Закупка спецодежды, индивидуальных средств защиты, средств оказания первой медицинской помощи, моющих и чистящих средств, хозяйственного инвентаря, электротоваров, канцелярских товаров	в течение года
7.	Закупка учебного оборудования и литературы	по мере необходимости
8.	Аттестация рабочих мест	по мере необходимости
9.	Обучение ответственных за тепло и электрохозяйство	май
10.	Перезарядка или закупка огнетушителей	апрель
11.	Проведение электроизмерительных работ	июнь-август
12.	Поверка электрооборудования	август
13.	Анализ проб воды	май-август
14.	Проведение ремонтных работ по благоустройству территории	май-август
15.	Проведение работ по выборочному капитальному ремонту здания (кровли, фасадов, помещений)	июнь-август
16.	Подготовка к приёму школы (помещений школы) к новому учебному году	июнь-август
17.	Подготовка документов к новому учебному году	июнь-август
18.	Составление актов – разрешений на проведение занятий	август
19.	Проверка журналов регистрации инструктажей по ОТ	август
20.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ), согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	по мере необходимости
21.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	в течение года
22.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ	в течение года
23.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Май-август
24.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне".	в течение года
25.	Составление графика отпусков на следующий год.	декабрь

Приложение №6

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ

Первомайская СШ

 Н.И. Глазкова

29.03.2023

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива МБОУ

Первомайская СШ

от 29.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

Первомайская СШ

 И. Ф. Репкин

Приказ №32/1 от 29.03.2023



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Первомайской СШ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Областным законом от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Ремонтненского района «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ремонтненского района» № 804 от 09.12.2021г..

1.2. Положение распространяется на руководителей учреждения, педагогических работников, специалистов, служащих, рабочих муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Первомайской СШ (далее- школа), как основных работников, так и совместителей, временных (далее – работники).

1.3. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно разделу 2 настоящего положения.

1.4. Разряды оплаты труда рабочих определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

1.5. Размеры должностных окладов руководителя, руководителей структурных подразделений школы, специалистов и служащих, размеры ставок заработной платы общетраслевых профессий рабочих устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего положения.

1.6. Выплаты компенсационного характера работникам школы устанавливаются согласно Положению о порядке установления и выплатах компенсационного характера.

1.7. Выплаты стимулирующего характера работникам школы устанавливаются согласно Положению о моральном и материальном стимулировании работников школы.

1.8. Особенности условий оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера приведены в разделе 4 настоящего положения.

1.9. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников приведены в разделе 5 настоящего положения.

1.10. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.11. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и частью 2 статьи 4 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.12. Определение размеров заработной платы работника школы осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников школы, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.13. Заработная плата работников школы (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.14. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

Раздел 2. Критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.

2.1. Определить, что размеры ставок заработной платы рабочих, должностных окладов руководителей, специалистов и служащих устанавливаются настоящим положением по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих. Профессиональные квалификационные группы устанавливаются в соответствии с критериями отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.

2.2. Профессии рабочих и должности служащих формируются в профессиональные квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

- профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих первого уровня - профессии рабочих и должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;
- профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих второго уровня - профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;

- профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня - должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;
 - профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня - должности руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия высшего профессионального образования.
- Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для работы по соответствующим профессиям рабочих или для занятия соответствующих должностей служащих.

В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

2.3. Профессии рабочих и (или) должности служащих, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Одна и та же профессия рабочего или должность служащего может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениями.

Раздел 3. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

3.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

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

ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности

(квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

3.3. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются главным распорядителем средств местного бюджета - отделом образования Администрации Ремонтненского района.

3.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

3.4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются Положением по оплате труда, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Постановлением Администрации Ремонтненского района «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ремонтненского района» № 804 от 09.12.2021г..

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

3.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ по должностям работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице №1

Таблица №1

Размеры должностных окладов
по ПКГ по должностям работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	1-й квалификационный уровень: вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	7912
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1-й квалификационный уровень: дежурный по режиму; младший воспитатель	8707
	2-й квалификационный уровень: диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	9145

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице № 2.

Таблица №2

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должностной оклад, ставка заработной
--	--------------------------	--------------------------------------

		платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников	1-й квалификационный уровень: инструктор по труду; инструктор по физической культуре; старший вожатый	12523
	2-й квалификационный уровень: инструктор-методист; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	13132
	3-й квалификационный уровень: воспитатель; методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования;	13772
	4-й квалификационный уровень: педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; старший воспитатель; старший методист; методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) в образовательных учреждениях	14449

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей руководителей структурных подразделений приведены в таблице № 3.

Таблица №3

Размеры должностных окладов
по ПКГ по должностям руководителей структурных подразделений

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1-й квалификационный уровень:	
	в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей;	13466
	в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	12820
	2-й квалификационный уровень:	
	в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей;	14139
	в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	13466
	3-й квалификационный уровень:	
	в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей;	14844
	в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	14139

3.4.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей служащих приведены в таблице № 4.

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по ПКГ
общеотраслевых должностей служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный уровень делопроизводитель	5274
	2-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»;	5529
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1-й квалификационный уровень: инспектор по кадрам, лаборант, техник программист;	5805
	2-й квалификационный уровень: заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория;	6097
	3-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория;	6404

1	2	3
	4-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»;	6707
	5-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей;	8546
	в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	8144
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень: Бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, специалист в сфере закупок	6707
	2-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория;	7038
	3-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория;	7388
	4-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»;	7755
	5-й квалификационный уровень: Главные специалисты: в отделах заместитель главного бухгалтера;	8144
ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	1-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей	8978
	в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей;	8546

1	2	3
	2-й квалификационный уровень	9426
	3-й квалификационный уровень	9896

3.4.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Размеры ставок заработной платы по ПКГ
по общеотраслевым профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень:	
	1-й квалификационный разряд: гардеробщик, дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	4336
	2-й квалификационный разряд: оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	4588
	3-й квалификационный разряд	4856
	2-й квалификационный уровень:	ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше
	профессии рабочих, отнесенные к 1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	
ПКГ «Общеотраслевые	1-й квалификационный уровень:	

1	2	3
профессии рабочих второго уровня»	4-й квалификационный разряд: разряд повар, водитель автомобиля, водитель автобуса габаритной длиной до 7 метров;	5156
	5-й квалификационный разряд: повар, водитель автобуса габаритной длиной 7-12 метров	5454
	2-й квалификационный уровень:	
	6-й квалификационный разряд: 6-й квалификационный разряд водитель автобуса габаритной длиной свыше 12 до 15 метров;	5767
	7-й квалификационный разряд	6097
	3-й квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;	6456
	4-й квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	6922

Примечание к таблице № 5:

Ставка заработной платы исходя из 4-ого квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» устанавливается водителям автомобилей, автобусов для перевозки обучающихся (учащихся воспитанников), имеющим квалификацию первого класса.

Минимальные размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

РАЗМЕРЫ

должностных окладов по должностям служащих,
не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами
Минздравсоцразвития России

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2
Заведующий библиотекой: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей, учреждениях дополнительного образования;	8978
в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	8546
Ведущий редактор; научный редактор	8144
Специалист по закупкам; специалист по охране труда; системный администратор	6707
Ассистент по оказанию технической помощи; младший системный администратор	5805

2.3.12. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5 – 10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей (за исключением должности заместителя главного бухгалтера).

Раздел 4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

4.1. Заработная плата руководителя школы, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Установление должностных окладов руководителю школы, заместителям руководителя и главного бухгалтера.

4.2.1. Размер должностного оклада руководителя школы

устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Положением.

4.2.2. Размер должностного оклада руководителя школы устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости государственного учреждения.

Таблица 7

Размеры должностного оклада руководителя учреждения

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	25048
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	22775
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	20705

Примечание.

Отнесение учреждения к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

Порядок отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя учреждения, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждения, утверждается Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района.

4.2.3. Размеры должностного оклада заместителей руководителя школы и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Установление должностных окладов заместителю руководителя и главному бухгалтеру осуществляется приказом руководителя исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации на основании показателей деятельности:

Таблица №8

Показатели деятельности заместителей директора для определения должностного оклада

№ п/п	Показатели	количество баллов
1	Наличие курсов ПК на базе ИПК и ПРОпо должности «заместитель директора» в размере не менее 72 часов.	5
2	Своевременное обучение педагогов на курсах ПК на базе ИПК и ПРО	5
3	Участие педагогов ОУ в профессиональных конкурсах.	5
4	Обобщение личного опыта, опыта работы ОУ на районном уровне.	5
5	Качество знаний обучающихся по ГИА, превышающее среднерайонный показатель (русский-5/ математика-5)	10
6	Охват дополнительным образованием, организованным на базе ОУ как самим ОУ, так и УДО (организация элективных курсов, факультативов, детских объединений) в сравнении с среднерайонным (при показателях до 10 - 3 б., до 20- 5 б., до 30 - 10 б.)	10
7	Сдача отчетной документации (Своевременная - 10 б., задержка в 1-2 дня – 5 б.)	10
8	Наличие и активная деятельность детских организаций, объединений с утвержденным локальным актом регламентирующим их деятельность	5
9	Многообразие системы дополнительного образования (при наличии 2-х направлений 5б; 3-х 7б; более 3-х 10б)	10
10	Организация деятельности пресс-центра образовательного учреждения, как органа ученического самоуправления, работающего совместно со СМИ.	5
11	Деятельность органов ученического самоуправления (отражена в плане работы школы)	5
12	Количество обучающихся не преодолевших пороговое значение по основным предметам по очной форме обучения (за 1 учащегося "-1")	-1

13	Динамика числа учащихся, стоящих на учете в КДН (снижение по сравнению с предыдущим периодом -3 б., отсутствие таких обучающихся - 5 б.)	5
14	Наличие дошкольных групп дополнительного образования с утвержденными локальными актами, регламентирующими их деятельность	5
Итого:		84
Средний балл:		6,0
	% (0-2,5б - 20%; 2,6-5,1б - 15%; 5,2 и более б.- 10%)	

Таблица №9

Показатели деятельности заместителя директора по обеспечению безопасности для определения должностного оклада

№ п/п	Показатели	количество баллов до
1	Выполнение мероприятий по обеспечению комплексной безопасности учреждения (в соответствии с критериями паспорта безопасности)	5
2	Сдача отчетной документации (Своевременная - 10б., задержка в 1-2 дня - 5б.)	10
3	Отсутствие предписаний надзорных органов	5
4	Наличие акта подготовки учреждения к новому учебному году, полученного в установленный срок	5
5	Наличие документации и локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения (технические паспорта, кадастровые планы, паспорта безопасности и т.д.)	5
6	Содержание здания и оборудования в технически исправном состоянии, в соответствии с санитарно-гигиеническими, пожарными требованиями и требованиями техники безопасности и охраны труда	5
7	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	5
8	Осуществление контроля за состоянием	5

	помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	
	Итого:	45
	Средний балл	5,6
	% (0-2,56-20%; 2,6-5,16 - 15%; 5,26. и более- 10%)	

Таблица №10

Показатели деятельности главного бухгалтера для определения
должностного оклада

№ п/п	Показатели	количество баллов до
1	Достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы педагогических работников учреждения со средней заработной платой в экономике Ростовской области	10
2	Динамика изменения доли средств от приносящей доход деятельности в общем объеме доходов учреждения из всех источников финансирования(увеличение до +5, уменьшение до -5)	+5 -5
3	Соблюдение установленного нормативными правовыми актами порядка составления и предоставления бюджетной отчетности, статистической отчетности, ведения бюджетного учета (бухгалтерского учета), наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности	5
4	Освоение средств целевых субсидий с соблюдением требований законодательства	5
5	Своевременное изменение на соответствующем официальном сайте информации, предусмотренной согласно приказа Минфина РФ от 21.07.2011г. №86н	5
6	Организация закупок, заключение и отслеживание исполнения договоров	5
7	Отсутствие жалоб и обращений и обращений от	5

	работников школы по вопросам оплаты труда	
8	Сдача отчетной документации (Своевременная - 10б., задержка в 1-2 дня - 5б.)	10
Итого:		45
Средний балл:		5,6
% (0-2,56 - 20%; 2,6-5,16 - 15%; 5,2б. и более - 10%)		

4.3. С учетом условий труда директору школы, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением о порядке установления выплат компенсационного характера.

4.4. Руководителю школы, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Положением о выплатах стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителю школы по решению Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя школы устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района в числе показателей эффективности работы руководителя школы может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников школы в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю школы за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района.

4.5. Руководитель школы, заместители руководителя наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую

(преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя школы и заместителей руководителя за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 5 настоящего Положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем, определяется Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района, заместителями руководителя – руководителем школы, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

4.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру школы устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя школы, его заместителей и главного бухгалтера), (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера школы и среднемесячной заработной платы работников списочного состава школы определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава школы. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.6.1. Руководителю школы предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников школы согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Размеры предельного соотношения заработной платы
руководителя школы

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 150	5,0
Свыше 150	6,0

4.6.2. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

4.6.3. По решению отдела образования Администрации Ремонтненского района, руководителю школы, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя школы и не более 5,5 для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

4.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

4.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет руководитель школы.

Раздел 5. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

5.1. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

5.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.1.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется школой и в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется школой в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

5.1.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

5.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.1.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по

совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.1.6. Работники школы, включая руководителя и заместителей руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей, преподавателей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением образовательного процесса, как классное руководство (руководство группой), проверка тетрадей (письменных работ), заведование учебными кабинетами, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, преподавателей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

5.1.7. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

5.1.7.1 Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов

учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

5.1.7.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 5.7.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников школы утверждается Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района.

5.1.7.3. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется отдельно по учебным полугодиям.

5.1.8. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей общеобразовательного учреждения, реализующих образовательные программы в очно-заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

5.1.9. Тарификация учителей, осуществляющих обучение детей, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов,

отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого учебного полугодия, и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего учебного полугодия, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение по индивидуальному учебному плану с применением дистанционных образовательных технологий (детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать общеобразовательные организации и не имеют противопоказаний для работы на компьютере) производится ежемесячно - на начало каждого месяца.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

5.1.10. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.2. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

5.2.1. Почасовая оплата труда педагогических работников школы применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более 2 месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в школе, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

5.2.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

должностного оклада, ставки заработной платы,
выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда,
выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

5.2.3. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического

работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда школы, сформированном за счет средств местного бюджета и средств, полученных школой от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено.

6.2. К административно-управленческому персоналу школы относятся:

- руководитель учреждения;
- заместители руководителя учреждения;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- специалист в сфере закупок;
- бухгалтер-экономист (с функциями кассира);
- специалист по кадрам;
- документовед;
- лаборант (кабинета химии, биологии, физики, информатизации);
- инженер-системотехник по обслуживанию компьютеров;
- техник.

Конкретный перечень должностей административно - управленческого персонала устанавливается настоящим положением в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

6.3. Работникам школы может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

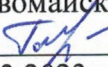
руководителю школы – отделом образования Администрации Ремонтненского района, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам школы - руководителем школы в соответствии с Положением об оказании материальной помощи на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам школы являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств местного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом школой самостоятельно.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ
Первомайская СШ

Н.И. Глазкова
29.03.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Первомайская СШ

И.Ф.Репкин
Приказ № 32/1 от 29.03.2023



ПОЛОЖЕНИЕ О МОРАЛЬНОМ И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о моральном и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Первомайская СШ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Областным законом от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Ремонтненского района «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Ремонтненского района» № 804 от 09.12.2021г., уставом школы.

1.2. Положение распространяется на руководителей учреждения, педагогических работников, специалистов, служащих, рабочих муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Первомайская СШ (далее - школа), как основных работников, так совместителей и временных (далее – работники), кроме единовременных выплат стимулирующего характера п.5.6 настоящего положения, которые выплачиваются только основным работникам .

1.3. Цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности работников школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышении эффективности образовательного процесса, уровня качества выполняемых функциональных обязанностей, увеличение объема работ, соблюдение трудовой дисциплины, укрепления материально-технической базы, а также закрепление в образовательном учреждении высококвалифицированных специалистов.

1.4. В школе устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

1.6. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере.

Размеры и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников по организации образовательного процесса устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно, в соответствии с критериями оценки интенсивности и результативности работы педагогических работников на основании мониторинговой системы оценки профессиональной деятельности работников школы «Порядок рейтинговой оценки профессиональной деятельности работников школы»:

- первые пять мест;
- места от 6 до 10;
- места от 11 до 20;
- места от 21 до 40;
- места ниже 40.

2.2. Критерии оценки интенсивности и высоких результатов работы педагогических работников по организации образовательного процесса:

- наличие позитивной динамики учебных достижений обучающихся (уровня и качества освоения учащимися учебных программ);
- наличие позитивных результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (динамика и разнообразие форм включения школьников во внеурочную деятельность по предмету, результативность работы в рамках реализации направлений национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», участие школьников в сетевых, дистанционных формах дополнительного образования, результативность

деятельности педагога по организации внеурочной деятельности учащихся на муниципальном и региональном уровнях и т.п.);

- участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах;
- использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе;
- обобщение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном и (или) на региональном уровнях;
- прочие критерии, устанавливаемые школой с учетом специфики деятельности и функциональных обязанностей педагогических работников.

3. Надбавка за качество выполняемых работ.

3.1. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам школы (за исключением работников, указанных в пункте 2 настоящего раздела) на основании Положения о порядке установления надбавки за качество с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

3.2. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю школы – Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района;

работникам школы - руководителем школы в соответствии с положением о порядке установления надбавки за качество выполняемых работ.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру школы надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем школы в соответствии с Положением о порядке установления надбавки за качество, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю школы.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю школы, в том числе в связи со сменой руководителя школы, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру школы могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов местного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

3.3. Надбавка за качество работы может устанавливаться водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 50 процентов ставки заработной платы. Порядок ее установления определяется учреждением.

4. Надбавка за выслугу лет.

4.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю, специалистам и служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в муниципальных учреждениях (далее – стаж работы в бюджетной сфере) в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

4.1.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 1.

Таблица № 1

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ

за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель школы, заместители руководителя школы, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н при стаже работы (службы): от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	10 15 20
2.	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы): от 1 года до 5 лет	до 10

1	2	3
	от 5 до 10 лет	до 15
	от 10 до 15 лет	до 20
	свыше 15 лет	до 30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в школе, или со дня представления работником необходимых документов.

5. Премияльные выплаты по итогам работы.

5.1. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

При определении показателей премирования необходимо учитывать: успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

Премирование руководителя школы производится в порядке, утвержденном Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района, с учетом целевых показателей эффективности деятельности школы. Премирование работников осуществляется на основании приказа директора школы.

5.2. Показатели премирования педагогических работников.

Определяется на основании мониторинговой системы оценки профессиональной деятельности работников школы «Порядок рейтинговой оценки профессиональной деятельности работников школы», раздел 1 «Порядок рейтинговой оценки профессиональной деятельности учителей» с учетом повышения размера должностного оклада до максимальной кратности:

- первые пять мест – до 3,5 должностных окладов;
- места от 6 до 10 – до 3 должностных окладов;
- места от 11 до 20 – до 2,5 должностных окладов;
- места от 21 до 30 – до 2 должностного оклада;
- места от 31 до 40 – до 1,5 должностного оклада;
- места от 41 до 50 – до 1 должностного оклада;
- места ниже 50 места – до 0,5 должностного оклада.

Размер премии обсчитывается работнику от должностного оклада по данной должности вне зависимости от размера занимаемой работником ставки.

Размер кратности определяется приказом директора с учетом мнения профкомом школы, по согласованию с Управляющим Советом школы на основании экспертной оценки коэффициента трудового участия педагога.

5.3. Показатели премирования административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала.

Определяется на основании мониторинговой системы оценки профессиональной деятельности работников школы «Порядок рейтинговой оценки профессиональной деятельности работников школы», раздел 2 «Порядок рейтинговой оценки профессиональной деятельности административного и учебно-вспомогательного персонала» по формуле

Сп : См х 100 = Рпр х Пк, где:

Сп – сумма баллов полученных работником;

См – сумма максимально возможных баллов;

Рпр. – размер премии в процентах от должностного оклада;

Пк – повышающий коэффициент.

Размер премии обсчитывается работнику от должностного оклада по данной должности вне зависимости от размера занимаемой работником ставки. Повышающий коэффициент устанавливается приказом директора, по согласованию с профкомом школы при положительной динамике трудового участия работника в работе школы.

5.4. Показатели премирования младшего обслуживающего персонала.

Определяется на основании мониторинговой системы оценки профессиональной деятельности работников школы «Порядок рейтинговой оценки профессиональной деятельности работников школы», раздел 3 «Порядок рейтинговой оценки профессиональной деятельности обслуживающего персонала» по формуле

Сп : См х 100 = Рпр х Пк, где:

Сп – сумма баллов полученных работником;

См – сумма максимально возможных баллов;

Рпр. – размер премии в процентах от должностного оклада;

Пк – повышающий коэффициент.

Размер премии обсчитывается работнику от должностного оклада по данной должности вне зависимости от размера занимаемой работником ставки. Повышающий коэффициент устанавливается приказом директора, по согласованию с профкомом школы при положительной динамике трудового участия работника в работе школы.

5.5. Сумма премиального фонда.

Сумма премиальных зависит от фонда стимулирующих выплат, определяется по согласованию с общественным органом управления образовательным учреждением - Советом школы, по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

5.6. Единовременные выплаты стимулирующего характера:

Наименование показателя	Категория персонала	Размер в рублях
Участие в профессиональных конкурсах на уровне области и района или федерации: Финалист Лауреат Участник Участие в профессиональных конкурсах на уровне школы: Абсолютный победитель Лауреат Финалист	педагогический	до 10000 до 5000 до 3000 до 5000 до 3000 до 1000
Юбилейные даты рождения: 50-летие, 55-летие для женщин, 60-летие для мужчин;	все	1000
Профессиональные праздники, за участие	все	500
К 23 февраля и 8 марта	все	1000

5.7. Перечень нарушений в работе, при наличии которых может быть снижен размер премии:

- несвоевременная сдача отчётов работником – 10%;
- систематическое отсутствие у работника планов (или рабочего дневника) - 10%;
- объективные претензии к педагогическому работнику со стороны администрации, родителей, учащихся – 10%;
- наличие объективных докладных на работника учебно-вспомогательного или обслуживающего персонала – 10%;
- несвоевременное или некачественное выполнение поручений, распоряжений

6. Прочие выплаты стимулирующего характера.

С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала школы, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие почетного звания;

за классность водителям автомобилей;

выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

6.1. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

6.1.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории - 10 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории - 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

6.2. Надбавка за специфику работы

Руководителю и специалистам школы устанавливается надбавка за специфику работы.

Надбавка за специфику работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

руководителю школы, заместителям руководителя, главному бухгалтеру, специалистам, занимающим должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н - 20 процентов;

иным руководителям и специалистам - до 25 процентов.

6.3. Надбавка за наличие почетного звания

Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим

работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 2.

Таблица № 2

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель школы, заместители руководителя школы, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	25 15 10
2.	Иные работники: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	до 30 до 20 до 15

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

6.4. Надбавка за классность

Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:

имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы,

имеющим квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя.

6.5 Выплата молодым специалистам из числа педагогических работников

В целях привлечения и укрепления кадрового состава школы молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в школе профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

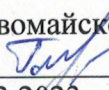
7. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

8. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ

Первомайской СШ

 Н.И. Глазкова

29.03.2023



И.Ф.Репкин

Приказ № 32/1 от 29.03.2023

**Положение
об оказании материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Первомайская СШ**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ Первомайская СШ, в дальнейшем «Положение», разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Постановлением Администрации Ремонтненского района «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ремонтненского района» № 804 от 09.12.2021г., Положением об оплате труда работников МБОУ Первомайская СШ, Уставом МБОУ Первомайская СШ и Коллективным договором.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива и утверждается директором.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по обеспечению социальной защиты и поддержки работников и определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам школы.

1.6. Изменения и дополнения к Положению, новая редакция Положения принимаются решением общего собрания трудового коллектива, и утверждается директором.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.9. Материальная помощь – денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам школы, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам.

2.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам школы, производится за счет средств в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств местного бюджета, и внебюджетных средств в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

3. Основания и размеры материальной помощи.

3.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры),
- свадьба (заключение официального брака работника, детей работников),
- рождение ребенка,
- заболевание сотрудника, либо членов его семьи,
- уничтожение недвижимого имущества работника в следствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.)
- приобретение твердого топлива,
- иные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

3.1. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 3 (трех) должностных окладов.

4.Порядок выплаты материальной помощи.

4.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника и по представлению профсоюзного комитета. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и др.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства профсоюзного комитета.

4.2. Заявление пишется на имя директора школы с точным указанием причин для выплаты материальной помощи.

4.3. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения - Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя,
- работникам – руководителем учреждения на основании письменного заявления работника по согласованию с профсоюзным комитетом.

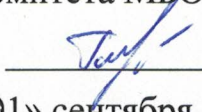
4.4. Материальная помощь оказывается работнику 1 раз в году.

5. Заключительные Положения.

5.1. В случае предоставления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Контроль за расходованием средств, направленных на оказание материальной помощи работникам, осуществляет профсоюзный комитет школы.

Согласованно:
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ Первомайской СШ

 Глазкова Н.И.
«01» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ Первомайской СШ
Репкин И.Ф.
Приказом №- 125/1
От «01»09.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения работников
МБОУ Первомайской СШ
специальной одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты

с. Первомайское
2023 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

- Приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года №65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»:

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н «Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы САНПИН 2.2.2./2.4.1340-03

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников МБОУ Первомайская СШ специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

1.3. Работодатель в лице директора МБОУ Первомайской СШ далее (Работодатель) обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ смывающих и обезвреживающих средствах. При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работника с настоящим Порядком, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи указанных средств.

1.4. Работник обязан правильно применять средства, выданные ему в установленном порядке.

2. Основные понятия.

1.1. В МБОУ Первомайская СШ в соответствии со ст.221 Трудового кодекса РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сотрудникам МБОУ Первомайская СШ бесплатно выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

В соответствии со ст.220 ТК РФ сотруднику МБОУ Первомайской СШ гарантируется право на отказ от работы в случае необеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной защиты.

В соответствии со ст.212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды и специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

1.2. Средство индивидуальной защиты – (СИЗ) – это спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

2. Порядок приобретения СИЗ

3.1. Приобретение указанных средств осуществляется за счет средств работодателя.

3.2. В соответствии с действующим законодательством работодатель обеспечивает приобретение СИЗ, только прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

3.3. Одежда и обувь должны соответствовать требованиям государственных и отраслевых стандартов и других нормативных и технических документов на соответствующие изделия, быть пригодными и удобными для пользования.

3.4. Обувь должна легко очищаться от загрязнений, сохранять свои защитные свойства после многократной обработки дезинфицирующими растворами (растворы хлорной извести, кальцинированной соды, каустика и т.д.).

4. Порядок выдачи и применения средств индивидуальной защиты

4.1. СИЗ выдаются сотрудникам МБОУ Первомайской СШ, указанным в Перечне согласно приложению 1, средства индивидуальной защиты выдаются бесплатно.

4.2. СИЗ должны быть выданы работнику в индивидуальное пользование. Во избежание обезличивания во время пользования одежда и обувь маркируются клеймом на подборе или подворотнике куртки (халата) и подкладке пояса брюк несмываемой краской и по окончании стирки, починки, дезинфекции возвращаются тому же работнику.

4.3. Работникам МБОУ Первомайская СШ, временно переведенным на другую работу, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

4.4. Ответственным за выдачу СИЗ назначается должностное лицо в соответствии с приказом директора МБОУ Первомайской СШ.

4.5. Подбор и выдача СИЗ, осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения такой оценки и типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

4.6. Выдача работникам СИЗ, фиксируется записью в личной карточке учета указанных средств. Карточки заполняются должностным лицом, ответственным за их учет, ведение и хранение.

4.7. Срок пользования СИЗ, исчисляется со дня фактической выдачи их работнику.

4.8. Выдаваемые СИЗ, должны соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

4.9. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам, с наступлением соответствующего периода года, а с его

окончанием сдаются на хранение на склад учреждения. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

4.10. Дежурные СИЗ, общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

4.11. Сотрудникам МБОУ Первомайской СШ запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ, санитарную одежду и обувь за пределы территории учреждения.

4.12. Сотрудники МБОУ Первомайской СШ должны ставить в известность завхоза о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

4.13. Завхоз контролирует недопущение работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ а также допуск их к работе с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

4.14. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работнику выдаются другие исправные СИЗ.

4.15. СИЗ, возвращенные сотрудниками МБОУ Первомайской СШ по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

5. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

5.1. Работодатель, за счет собственных средств, обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

5.2. Стирка, сушка, ремонт и обезвреживания СИЗ осуществляется в хозяйственном корпусе образовательного учреждения.

5.3. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заместителя директора по АХЧ.

Перечень
на бесплатную выдачу работникам специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Должность	Спецодежда	Срок носки в месяцах
Уборщик производственных и служебных помещений	Перчатки резиновые	1
• Рабочий	Перчатки резиновые, Рукавицы комбинированные	Дежурные 2

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

протокол № 1 от « 29 » 08 2023г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  И.Ф. Репкин

Приказ № 106 от « 29 » 08 2023 г



приложение №10

Положение

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ Первомайской СШ и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ Первомайской СШ и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является МБОУ Первомайской СШ в обеспечении соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов; в осуществлении мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.
5. Состав комиссии и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя учреждения.
В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
6. Число членов комиссии должно составлять не менее одной четверти от общего состава комиссии.
7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника, занимающие, аналогичные должности, занимаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие специалисты, занимающие должности в МБОУ Первомайской СШ, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций, представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов или любого члена комиссии.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) несоблюдение работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) жалобы граждан на действия (бездействия) должностных лиц и нарушение законодательства о противодействии коррупции.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Председатель комиссии при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. Дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 8 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. Для исполнения решения комиссии могут быть подготовлены проекты локальных актов МБОУ Первомайской СШ

19. Решение комиссии по вопросу, указанному в пункте 11 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

20. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании.

21. В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в МБОУ Первомайской СШ
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

22. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

23. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

24. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

25. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется ру-

ководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами МБОУ Первомайской СШ

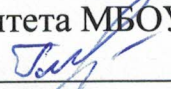
26. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

27. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требовании об урегулировании конфликта интересов.

28. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

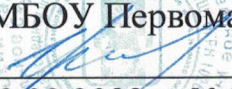
СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного
комитета МБОУ Первомайской СШ

 Глазкова Н.И.
29.08.2023 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ Первомайской СШ

 Репкин И.Ф.
29.08.2023 г. №105/1



Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБОУ Первомайской СШ

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников (далее – Кодекс) образовательной организации (далее – ОО) разработан в целях реализации нормы ч. 4 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии с положениями Конституции РФ, законодательством РФ, международным правом, принятыми в обществе нормами морали и нравственности.

1.2. Кодекс представляет собой свод правил и принципов профессионального поведения педагогического работника во время образовательного процесса и (или) выполнения трудовой функции.

1.3. Целями Кодекса являются:

- установление единых норм поведения педагогических работников в ОО;
- укрепление авторитета педагогических работников в ОО и обществе;
- обеспечение права педагогических работников ОО на справедливое и объективное расследование нарушения ими норм профессиональной этики;

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

2. Основные термины и понятия

Для целей настоящего Кодекса используются следующие основные термины и понятия:

2.1. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации учебной и воспитательной деятельности.

2.2. Профессиональная этика педагогического работника – система принципов, норм и правил поведения, действующая в отношениях работника с обучающимися, их родителями (законными представителями) и другими работниками ОО.

2.3. Гуманность – принцип, а также соответствующие свойства характера, основанные на деятельном признании и уважении личности человека, содействие его благу без ограничения возможностей для свободы. Гуманность предполагает бескорыстное отношение к окружающим, сочувствие и поддержку, непричинение физических страданий или унижение человеческого достоинства.

- 2.4. Законность – соблюдение педагогическим работником положений и норм законодательства РФ, устава и локальных нормативных актов ОО.
- 2.5. Справедливость – беспристрастное и нравственно должное отношение педагогического работника к участникам образовательного процесса.
- 2.6. Профессионализм – обладание педагогическим работником знаниями, владение умениями и навыками, необходимыми ему для эффективной деятельности.
- 2.7. Ответственность – принцип, согласно которому педагогический работник отвечает за совершенные поступки, действие (бездействие).
- 2.8. Солидарность – активное сочувствие педагогического работника действиям или мнениям участников образовательного процесса.
- 2.9. Толерантность – терпимость к иному мировоззрению, образу жизни, поведению, национальности, вероисповеданию участников образовательного процесса.
- 2.10. Аморальный проступок – виновное деяние (действие или бездействие) педагогического работника, грубо нарушающее нормы морали и нравственности, а равно способствующее совершению таких деяний со стороны обучающихся, отрицательно влияющее на выполнение им своих трудовых функций, унижающее честь и достоинство педагогических работников перед обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).
- 2.11. Подарок – безвозмездная передача имущественных ценностей лицом, которому они принадлежат, в собственность другому лицу, за которую последнее лицо не обязано платить обычную цену.
- 2.12. Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося.

3. Этические принципы и правила профессионального поведения педагогического работника

- 3.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическому работнику следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
- 3.2. Принципами профессионального поведения педагогического работника являются: гуманность, законность, справедливость, профессионализм, ответственность, солидарность и толерантность.
- 3.3. В своей деятельности педагогический работник проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям народов РФ и других государств, учитывает культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся.
- 3.4. Педагогический работник осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, постоянно стремится к совершенствованию своих знаний, умений, навыков, методологии обучения, занимает активную жизненную позицию.
- 3.5. Педагогический работник дорожит своей репутацией и добрым именем ОО, своим поведением подает положительный пример всем участникам образовательного процесса.

3.6. Педагогический работник соблюдает правила русского языка, культуру устной и письменной речи, не использует сам и не допускает использования в присутствии участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз.

3.7. Педагогический работник воздерживается от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей (виды соответствующей информации перечислены в статье 5 Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию").

3.8. Педагогический работник способствует реализации права на получение образования всех детей независимо от их пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, социального статуса, религиозных убеждений, материального положения.

3.9. Педагогический работник уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, защищает обучающихся от любых форм проявления жестокости и унижения.

3.10. Педагогический работник стремится к повышению положительной учебно-познавательной мотивации у обучающихся, к укреплению в них веры в собственные силы, развивает у них познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.11. В своей профессиональной деятельности педагогический работник:

- учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.12. Педагогический работник может проводить педагогические исследования только при условии добровольного согласия участника образовательного процесса, принимающего участие в исследовании.

3.13. Во взаимоотношениях с коллегами педагогический работник обязан быть честным, справедливым, порядочным, с уважением относиться к их знаниям и опыту, при необходимости – оказывать им профессиональную помощь и поддержку.

3.14. Педагогический работник высказывает критику в адрес коллег аргументировано, конструктивно, без использования оскорбительных слов. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег.

3.15. Педагогический работник не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.16. Педагогический работник добровольно и сознательно осуществляет помощь родителям (законным представителям) в решении вопросов, связанных с процессом образования и воспитания их детей при их добровольном согласии.

3.17. Педагогический работник не вправе препятствовать родителю (законному представителю) обучающегося в выборе формы получения образования, в защите законных прав и интересов ребенка, в участии в управлении ОО.

3.18. Педагогический работник не вправе препятствовать родителю (законному представителю), решившему доверить дальнейшее развитие и воспитание своего ребенка другому педагогу.

- 3.19. Педагогический работник не вправе подвергать критике внутрисемейные ценности и верования обучающихся.
- 3.20. Педагогический работник хранит в тайне информацию об обучающихся, доверенную ему участниками образовательного процесса, в т. ч. высказанное мнение о родителях (законных представителях), педагогах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 3.21. Педагогический работник не вступает с ребенком в финансовые отношения.

4. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

- 4.1. С целью обеспечения защиты чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в ДОУ создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 4.2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по урегулированию споров регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 4.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.
- 4.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелание педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

5. Требования к внешнему виду педагогического работника

- 4.1. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать формированию уважительного отношения в обществе к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность.
- 4.2. Приходя на занятие, педагогический работник должен быть аккуратно одет. Одежда не должна быть яркой и вызывающей и противоречить общепринятым нормам приличия. Приемлем деловой костюм, который подчеркивает официальность отношений с обучающимися. К деловому костюму относятся пиджак с юбкой/брюками и блузка. Предпочтительными цветами для одежды являются черный, коричневый, серый, темно-синий, темно-бардовый, бежевый. Рубашки и блузки могут быть постельных тонов.
- 4.3. Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии, за исключением официальных и культурно-массовых мероприятий.
- 4.4. Обувь предпочтительней закрытая, для женщины – на невысоком каблуке.

- 4.5. Украшений должно быть минимальное количество, они не должны быть яркими и бросающимися.
- 4.6. Прическа, макияж и маникюр должны производить впечатление аккуратного и ухоженного человека. Макияж и маникюр должен быть нейтральных тонов.
- 4.7. Недопустимо наличие у педагогического работника татуировок и пирсинга на открытых участках тела.
- 4.8. Парфюм не должен быть слишком резким, предпочтительны легкие запахи.
- 4.9. Выражение лица педагога, мимика, жестикуляция должны быть доброжелательными и располагающими к себе.

6. Конфликт интересов

- 5.1. Педагогический работник использует имеющиеся в его распоряжении ресурсы ОО бережно, максимально эффективно и исключительно в рабочих целях.
- 5.2. Педагогический работник должен избегать ситуаций, при которых у него возникает конфликт интересов.
- 5.3. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник должен проинформировать об этом своего непосредственного руководителя.
- 5.4. Ситуацией, приводящей к конфликту интересов, может быть ситуация получения педагогическим работником подарков в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей.
- 5.5. Педагогическим работникам не разрешается принимать от третьих лиц подарки:
- за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с выполнением трудовых функций;
 - стоимостью свыше трех тысяч рублей;
 - в виде денег или денежных эквивалентов;
 - в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.
- 5.6. Использование педагогическим работником активов и ресурсов учреждения в личных целях может привести к конфликту интересов.

7. Ответственность за нарушение положений Кодекса

- 6.1. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса является одним из критериев оценки его профессиональной деятельности.
- 6.2. Факты нарушения педагогическим работником правил и принципов педагогической этики и норм профессионального поведения, предусмотренных Кодексом, рассматриваются на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ОО, и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 6.3. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.
- 6.4. При наличии в действиях (бездействии) признаков аморального проступка педагогический работник может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.