

От работников:
Председатель общего собрания работников
В.Ю.Меркулова



подпись

Протокол собрания трудового коллектива
№ 1 от «17» Октября 2023г.

От работодателя
Руководитель учреждения
С.С.Сидоров



подпись

Место печати

«17» Октября 2023г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» на 2023 - 2026 г.г.

Коллективный договор подписан:

27 октября 2023 года.

Уведомительная регистрация:

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми,
с регистрацией
Регистрационный № 2-К/1024
от «12» 01 2024 г.
Начальник управления труда:  Сидоров В.В.
Ф.И.О.

г.Ухта

Содержание

Раздел	Содержание
1	Общие положения
2	Трудовой договор
3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
5	Рабочее время и время отдыха
6	Оплата и нормирование труда
7	Социальные гарантии, льготы, компенсации
8	Охрана труда и здоровья
9	Поддержка молодых специалистов
10	Гарантии профсоюзной деятельности
11	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственности сторон.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является нормативным актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» г.Ухта, Республики Коми (далее МОУ «СОШ №4»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии в Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. **Сторонами коллективного договора являются:**

- **работники школы**, в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Меркулова Валентина Юрьевна (далее – профком);
- **работодатель**, в лице его представителя – руководителя Сидорова Сергея Сергеевича.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий коллективный договор заключается на срок до 3 лет и ступает в силу с момента его подписания сторонами – с **27 октября 2023г. по 26 октября 2026г.**

За 3 месяца до окончания срока действия коллективного договора представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

1.15. **Перечень локальных нормативных актов**, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1.15.1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
- 1.15.2. Положение об оплате труда работников (Приложение №2);
- 1.15.3. Соглашение по охране труда (Приложение № 3);

1.15.4. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (Приложение №4);

1.15.5. Перечень профессий и должностей, работники которых имеют право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств (Приложение №5);

1.15.6. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда. (Приложение № 6).

1.15.7. Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приложение № 7)

1.15.8. Рабочее время и его использование (приложение № 8);

1.15.9. График сменности (приложение № 9);

1.15.10. Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров (приложение № 10);

1.15.11. Форма расчетного листа (приложение № 11).

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

1.16.1. учет мнения (по согласованию) профкома;

1.16.2. консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

1.16.3. получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

1.16.4. обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

1.16.5. участие в разработке и принятии коллективного договора;

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, региональным, 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. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.68 ТК РФ)

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

Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания фактического начала работы издать приказ о приеме работника на работу (ст.68 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые, формирование сведений о трудовой деятельности, осуществляются в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, трудовая книжка на указанных лиц не оформляется.

2.3. Трудовой договор с работником школы заключается на: определенный срок (срочный) и неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, как правило, если трудовые отношения не могут

быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных законодательством

2.4. В трудовом договоре оговариваются сведения о сторонах, обязательные и дополнительные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, условия оплаты труда, режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, и соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Работодатель, его полномочные представители обязаны при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.8. В случае увольнения работника производится окончательный расчет и выдача трудовой книжки в день увольнения (последний день работы).

2.9. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором учреждения.

2.10. **Объем учебной нагрузки** (педагогической работы) педагогическим работникам учреждения устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) представителя работников. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.11. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

2.13. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

2.14. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

2.16. По инициативе работодателя изменение определенных условий трудового договора допускается, как правило, на новый учебный год в связи со следующими изменениями: организационных и технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества учащихся (воспитанников), количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждение, а также изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья.

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

2.18. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения, помимо предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

2.19. при увольнении по сокращению численности или штата работников не допускается:

- увеличение у других работников предельной численности контингента обучающихся;

- увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

- увольнение одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида).

2.20. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией, с участием представителей профсоюзного органа.

2.21. При расторжении трудового договора работникам выплачивается выходное пособие в размере, предусмотренном ст.178 ТК РФ.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работника должен быть ознакомлен под подпись.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения (Приложение № 4).

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (ст.173 ТК РФ, без сохранения зарплаты).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня внесения решения аттестационной комиссии.

3.3.6. Сохранять уровень оплаты труда (размер должностного оклада) на период до одного года с даты выхода на работу педагогическим работникам, приступившим к работе после нахождения в отпуске по уходу за ребенком, с учетом имевшейся у них квалификационной категории.

3.3.7. Работодатель обязан письменно предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не менее чем за 6 месяцев. График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия, чтобы решение аттестационной комиссией могло быть принято до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представляющему органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (пп.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласования) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Профком обязуется:

4.4.1. осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

4.4.2. представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

4.4.3. обеспечивать защиту и представительство работников в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

4.5. Стороны договорились, что:

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

- работающие инвалиды;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- работники, получившие в период работы у работодателя трудовые увечья или профессиональное заболевание;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- другим, в соответствии с действующим законодательством.

4.5.2. Работнику, увольняемому в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения, расположенного в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения.

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

4.5.4. Обязуются совместно предусмотреть мероприятия, направленные на:

- трудоустройство на прежнее место работы выпускников образовательных учреждений, устроившихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу;
- установление преференций для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, и инвалидов трудоспособного возраста, включая организацию рабочих мест с гибкими формами занятости, такими как: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, посменная работа, надомная работа для трудоустройства женщин, имеющих несовершеннолетних детей;
- взаимодействие с образовательными учреждениями о целенаправленной подготовке и стажировке студентов, начиная со 2-3 курсов.
- установление режима гибкого рабочего времени, режима неполного рабочего времени одному из родителей, имеющему ребёнка (детей) в возрасте до 18 лет.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения (согласования) профсоюзным органом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возглавляемыми на них Уставом учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1), утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа (по согласованию) и являются приложением к коллективному договору (ст. 140 ТК РФ).

5.2. В учреждении применяются следующие режимы рабочего времени:

- нормальный режим рабочего времени – установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени;
- неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя;
- сменная работа – работа в две смены;

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 36 часов неделю, для других работников – 40 часовая рабочая неделя.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы. Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, порядок работы определяется общешкольными мероприятиями и графиками, личными планами педагогических работников, связанными с организацией воспитательной работы.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего

времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.4. Конкретный режим работы, время начала и окончания ежедневной работы по учреждению регламентируется Приложением № 7 и графиком сменности (приложение № 8).

5.5. Расписание занятий должно быть доведено до сведения учителей не позднее чем за 3 рабочих дня.

5.6. В случае возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки) предоставлять учителю методический день.

5.7. Работник посещает все мероприятия, проводимые в школе, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

5.8. Общим выходным днем является: суббота, воскресенье. Работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях и в порядке, предусмотренном ст.113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка учреждения, трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

5.10. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в т.ч. методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюзным органом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

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

до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв от него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.12. Работникам школы предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (за исключением педагогических работников).
- удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, продолжительностью 16 календарных дней;
- работающим инвалидам – не менее 30 календарных дней.

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

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении 6 месяцев его непрерывной работы (ст.122 ТК РФ).

5.14. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично на следующий рабочий год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка в семье, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней, используемые полностью либо по частям (ст. 263 Трудового кодекса РФ).
- другие случаи рассматриваются руководителем образовательного учреждения индивидуально;

5.16. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016г. № 644.

5.17. Предоставлять в каникулярное время педагогическим работникам отгулы за превышение нормы рабочего времени при подготовке обучающихся для участия в районных, городских, областных олимпиадах, научно-практических конференциях, в открытых уроках и т.д.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время отдыха и питания для других работников устанавливается правилами трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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

5.20. Дежурный по школе администратор начинает дежурство с 08.00, заканчивает в 16.30, передав обязанности ответственному за проведение кружков, секций, факультативов, индивидуальных консультаций.

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников учреждения включая размеры ставок, окладов (должностных окладов) доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплат и надбавок стимулирующего характера и премирования, устанавливается Коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

6.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МОУ «СОШ №4», которое является Приложением №2 к коллективному договору. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзной организацией и является приложением к настоящему коллективному договору.

6.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение об оплате труда и иные нормативные правовые акты, связанные с оплатой труда, согласовываются с профсоюзной организацией и не могут ухудшать положение работника по сравнению с ранее принятыми нормативными документами.

6.4. Фонд оплаты труда работников школы формируется на календарный год за счет средств республиканского бюджета.

6.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера заработной платы с последующим начислением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

6.6. Система оплаты труда работников учреждения включает размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы), размеры повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.7. Размеры должностных окладов, окладов, (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам учреждения устанавливаются с учетом квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.8. К должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работникам учреждения устанавливается повышающий размер за наличие квалификационной категории.

6.9. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- доплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей;
- доплаты молодым специалистам
- компенсация за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена и единого государственного экзамена;
- выплату за работу в местностях с особыми климатическими условиями, районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.10. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавки за качество выполняемых работ;
- надбавки за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам года.

6.11. За классное руководство педагогическим работникам установлено денежное вознаграждение в размере 5000 рублей ежемесячно (постановление Правительства РФ от 04.04.2020г. № 448).

6.12. Педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в двух классах. При этом деятельность педагогического работникам по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов.

6.13. Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

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

6.15. Оплата труда педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательных процесс, административно-управленческого персонала производится в соответствии с квалификационной категорией.

6.16. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.17. Штатное расписание учреждения, утверждается руководителем учреждения и включает в себя должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

6.18. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца – 30 числа, за вторую половину – 15 числа. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, вместе выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода

заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне этого дня.

6.19. В соответствии со ст.142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.20. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В период отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по учреждению по указанным причинам педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы, установленной при тарификации на начало учебного года.

Работодатель обязуется обеспечивать:

6.21. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (приложение № 10).

6.22. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст.80 ТК РФ).

6.23. При нарушениях установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику – денежную компенсацию в размере одной сто пятидесятой 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.

6.24. Расходование средств фонда доплат и надбавок в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ «СОШ №4»

6.25. Выплату денежных премий за результаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ «СОШ №4».

6.26. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

6.27. Выплату работникам надбавки в размере 35% оклада за работу в ночное время (22.00 час. – 06.00 час. следующего дня).

6.28. Сверхурочная работа (за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.29. Выплату компенсации работникам, занятых тяжелыми работами, работами с вредными и опасными условиями труда на основании специальной оценки условий труда.

6.30. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

Профсоюз:

6.31. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке всех локальных нормативных документов учреждения, содержащих нормы трудового права.

6.32. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

6.33. Предоставляет и защищает трудовые права профсоюза в комиссии по трудовым спорам.

7. Социальные гарантии, льготы, компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Предоставляет гарантии, льготы и компенсации, работникам во всех случаях предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашениями и настоящим коллективным договором.

7.2. Обеспечивает права работников на все виды обязательного социального страхования и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.3. При рассмотрении вопроса о представлении работников учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение профкома.

7.4. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.5. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.6. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.7. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста мест в дошкольном учреждении.

7.8. Проводит спортивную работу среди работников учреждения, оказывает им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

7.9. Организует физкультурно-спортивные мероприятия для работников учреждения, в том числе по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

7.10. По обращению профкома предоставляет по согласованию в установленном порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками учреждения и членами их семей.

7.11. По заявкам профкома предоставлять в установленном порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников учреждения и членов их семей.

7.12. Организует в учреждении общественное питание сотрудников.

7.13. Гарантирует медицинское обслуживание за счет фонда медицинского страхования.

7.14. Поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой и т.д.). За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

8.2. Для реализации этого право заключить соглашение по охране труда (приложение № 3) определить ряд организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.3. Разработать План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.4. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством специальной оценке условий труда.

8.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровье детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.6. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований по охране труда (ст.212 ТК РФ).

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения во время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

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

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.12. Обеспечить соблюдение работникам требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю утери кормильца при использовании им трудовых обязанностей.

8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие инспекторам труда, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечить работников, имеющих право на обеспечение смывающих и обезвреживающими средствами (приложение № 5).

8.18. Обеспечить работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение № 6).

8.19. Обеспечивать прохождение обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (в соответствии с Перечнем работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (приложение № 9).

8.20. Проводить мероприятия по поддержанию здоровья на рабочем месте и профилактике ВИЧ/СПИДа:

8.20.1. проводить обучение работников учреждения в целях осознаний риска всех видов передачи ВИЧ-инфекции и стремлению максимально его сократить, включая передачу инфекции от матери к ребенку и понимание важности изменения рискованных видов поведения, связанных с инфекцией;

8.20.2. предоставлять всем работникам учреждения актуальную, надлежащую и своевременную информацию о риске передачи ВИЧ-инфекции;

8.20.3. распространять среди работников учреждения информации об учреждениях и организациях, осуществляющих обследование и консультирование по вопросам ВИЧ/СПИДа;

8.20.4. проводить консультации для работников учреждения по проблеме профилактики ВИЧ-инфекции;

8.20.5. осуществлять эффективные меры в области безопасности и гигиены труда;

8.20.6. обеспечить прохождение дополнительного медицинского осмотра, по желанию работника, для обследования на ВИЧ-инфекцию;

8.20.7. не допускать дискриминацию ВИЧ-инфицированных сотрудников.

8.21. На основании письменного заявления работника освободить его от работы (в дни по согласованию с работодателем) для прохождения диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

– всем работникам – один рабочий день один раз в три года;

– работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно – два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста;

– работникам, являющимся получателем пенсии по старости – два рабочих дня один раз в год.

8.22. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.23. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (ст.212 ТК РФ).

8.24. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.25. Рассматривать договоры добровольного страхования жизни и здоровья работников по профессиям повышенного профессионального риска с учетом финансовых возможностей организации

8.26. Рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8.27. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (статья 212 ТК РФ)

Профсоюзный комитет обязуется:

8.28. Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда.

8.29. Проводить обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитета (комиссии) по охране труда от профсоюзов.

8.30. Обеспечивать участие представителей Профкома в комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

8.31. Оказывать практическую помощь работникам учреждения в защите их права на безопасные условия труда, компенсации за работу в особых условиях труда, представлять их интересы в органах государственной власти, в суде и других правоохранительных органах.

8.32. Рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий по охране труда и информировать работников и принимаемых мерах в этой области.

8.33. Организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, членами комитета (комиссии) по охране труда от профсоюза (статья 370 ТК РФ)

8.34. В целях защиты прав и интересов работников:

–принимать участие в подготовке локальных документов учреждения в области охраны труда;

–осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

–Проводить совместно с работодателем смотры-конкурсы среди уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза.

Работник обязуется:

8.35. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

8.36. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

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

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

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

9. Поддержка молодых специалистов

9.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов и их закреплению в учреждении:

9.1.1. создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современным оргтехникой;

9.1.2. закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в учреждении из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников;

9.1.3. привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в профсоюзе

9.1.4. обеспечение реальной правовой и социальной защиты молодых педагогов;

9.1.5. развитие эффективного механизма, обеспечивающего повышение профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов; содействие их служебному росту

9.1.6. организация необходимых психологических тренингов, встреч со специалистами в области методической и профсоюзной работы, семинаров, «круглых столов» по конкретным молодежным проблемам и т.п.;

9.1.7. развитие творческой активности молодежи, содействие участию молодых педагогов в мероприятиях по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых педагогов, в различных профессиональных конкурсах;

9.1.8. активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

9.1.9. активное обучение и постоянное совершенствование подготовки профсоюзного актива с использованием новых образовательных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии работодателя;

9.1.10. содействовать решению жилищных проблем молодых педагогов;

9.2. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют в торжественной обстановке меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов, в том числе:

- объявление благодарности руководителя учреждения;
- объявление благодарности председателя первичной профсоюзной организации и профкома;
- награждение Почетной грамотой учреждения;
- награждение Почетной грамотой первичной профсоюзной организации;
- представление к наградам органов управления в сфере образования;
- представление к наградам вышестоящих профсоюзных органов

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;

9.3.2. обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми специалистами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;

9.3.3. обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых специалистов

9.4. По согласованию с профкомом производится:

9.4.1. установление и распределение учебной нагрузки педагогический и других работников;

9.4.2. установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

9.4.3. утверждение расписания занятий;

9.4.4. утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

9.4.5. принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

10. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по соглашению) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

10.5. Работодатель обязан предоставить профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношении с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации

в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные, и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность представления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- оставление графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листа (ст.1356 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективным договором.

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственности сторон.

Стороны договорились, что:

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

1.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников один раз в год.

1.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

1.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в предусмотренном законодательством порядке.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Соглашение по охране труда.
4. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
5. Перечень профессий и должностей, работники которых имеют право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.
6. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда.
7. Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
8. Рабочее время и его использование.
9. График сменности.
10. Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров.
11. Расчетный лист.

Согласовано:
Председатель общего собрания работников
В.Ю.Меркулова _____

Утверждено:
Руководитель МОУ «СОШ №4»
С.С.Сидоров _____

Протокол собрания трудового коллектива
№ _____ от «__» _____ 2023г.

«__» _____ 2023г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, и законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

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

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мнения профсоюзного комитета, представителя трудового коллектива.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.

1.8. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МОУ «СОШ № 4» (далее - учреждение).

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) , за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства (если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.1.11. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.1.12. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по

нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ст.331 ТК РФ).

2.1.13. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ)

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

2.1.17. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.18. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.1.19. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

2.1.20. На педагогических и служащих работников ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в школе 50 лет.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.3. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ). Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться: реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении; изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

2.3.7. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.10. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

2.3.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

– нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

2.4.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1 ст.80 ТК РФ).

2.4.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2. ст.80 ТК РФ).

2.4.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ч.3 ст.80 ТК РФ).

2.4.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.4.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.9. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.11. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.12. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.13. Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.14. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ст. 81 ТК РФ).

2.4.15. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника.

2.4.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.4.20. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным

письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника на основании, предусмотренному п/п "а" п.6 ч.1 ст.81 или п.4 части первой ст.83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй ст.261 ТК РФ.

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

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами (ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»):

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

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

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

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

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

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

– право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

– право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

– право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

– право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

– право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

– право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

3.4. Работники учреждения обязаны:

3.4.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.4.2. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.4.4. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;

3.4.5. в случае неявки на работу по болезни (по какой либо другой причине) известить об этом администрацию как можно раньше. В случае болезни предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.4.6. проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.7. соблюдать требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.4.8. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя; установленную документацию;

3.4.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.4.10. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.4.11. проходить предварительные при поступлении и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению работодателя;

3.4.12. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.4.13. экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.4.14. соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;

3.4.15. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и учащимся;

3.4.16. соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;

3.4.17. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами.

3.6. Педагогические работники обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

3.6.4. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.6.10. проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.6.12. соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.6.13. учебный кабинет открыть до звонка на урок. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Предупредить заранее заместителя директора о невозможности проведения урока, по тем или иным важным причинам. Свое отсутствие подтвердить оправдательным документом;

3.6.14. при проведении уроков учитель должен основываться на знании государственной программы, годового и поурочного планирования. Наличие плана урока обязательно на каждый учебный час, включая классные часы;

3.6.15. ознакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на доске, с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго их исполнять;

3.6.16. выполнять распоряжения заместителей руководителя точно и в срок, а также выполнять все приказы руководителя учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в комиссию по трудовым спорам или в профком;

3.6.17. обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

3.6.18. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.6.19. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.6.20. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.7. Педагогический работник, осуществляющий образовательную деятельность, не вправе оказывать образовательные услуги учащимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию

политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.9. Педагогические работники несут ответственность: за:

3.9.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;

3.9.2. за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных мероприятий и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением.

3.10. Приказом руководителя учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

3.11. Классный руководитель:

3.11.1. обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;

3.11.2. занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания;

3.11.3. обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся;

3.11.4. обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий. Устанавливает причины пропусков и записывает в Журнал на страницу учета посещаемости в этот же день;

3.11.5. организует работу с родителями. Посещает семьи учеников, состоящих на внутришкольном учете на протяжении учебного года (не менее 1 раза в четверть);

3.11.6. проводит инструктаж по ТБ перед выходом на различные мероприятия, массовые выступления учеников вне школы (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.).

3.12. Сторож обязан:

3.12.1. при заступлении на дежурство и далее каждые 3 часа совершать обход здания изнутри и производить наружный осмотр; проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов на крышу, столовую, лаборатории, складские помещения, кабинет руководителя учреждения, кабинет заместителей руководителя, не исправность наружного освещения;

3.12.2. при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает заведующему по хозяйству или ответственному дежурному администратору;

3.12.3. в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 и принимает меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителей;

3.12.4. в случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы.

3.13. Педагогическим работникам запрещается:

3.13.1. опаздывать на уроки;

3.13.2. оставлять класс во время урока для разговора с родителями, коллегами;

3.13.3. допускать на уроки учащихся в верхней одежде или без сменной обуви;

3.13.4. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

3.13.5. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.13.6. удалять учащихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

3.13.7. выносить из школы школьную документацию, учебно-наглядные принадлежности.

3.14. Педагогическим и другим работникам в помещениях и на территории учреждения **запрещается:**

3.14.1. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.14.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. управлять учреждением, принимать решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

4.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.7. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательных для выполнения всеми работниками учреждения;

4.1.8. утверждать локальные нормативные акты учреждения (учебный план, расписание учебных занятий, графиков работы и т.д.).

4.1.9. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, графики отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

4.1.10. совместно со своими заместителями осуществление контроля за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

4.1.11. назначать классных руководителей, председателей методических объединений;

4.1.12. на распоряжение имуществом и материальными ценностями;

4.1.13. представлять учреждение во всех инстанциях;

4.1.14. реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель учреждения обязан:

4.2.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

4.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 4.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ (15 и 30 числа каждого месяца);
- 4.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.17. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения и прохождение аттестации педагогическими работниками, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.2.18. разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета;
- 4.2.19. не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- 4.2.20. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 4.2.21. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

4.2.22. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

4.2.23. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

4.2.24. исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.2.25. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в вышестоящие органы в установленном порядке.

4.4. При возникновении конфликтной ситуации между родителями (законными представителями), учениками и учителем, администрация школы имеет право провести внеплановый контроль преподавания предмета без предварительного уведомления учителя.

4.5. Администрации учреждения запрещается:

4.5.1. привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать учащихся по их просьбе и/или заявлению родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

4.5.2. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

4.5.3. созывать в урочное время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени:

6.1.1. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

6.1.2. Для руководителя учреждения устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя. Начало рабочего дня: 08.00. Окончание рабочего дня: 15.10. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 12.30 часов. Время приема по личным вопросам каждый: первый и последний четверг месяца.

6.1.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

6.1.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам, социальным педагогам, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;
- норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям, педагогам дополнительного образования.

6.1.5. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, годовым календарным учебным графиком.

6.1.6. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой недели для мужчин и 36-часов недели для женщин.

6.1.7. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.1.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса.

6.1.9. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях трудового коллектива;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися,

воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

6.1.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне учреждения.

6.1.11. Периоды каникул, установленных для учащихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические и другие работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

6.1.12. Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

6.1.13. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.1.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.1.15. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.1.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

6.1.17. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

6.1.18. Для сторожей (лиц их заменяющих) устанавливается следующий режим работы:

- Работникам установлен суммированный учет рабочего времени с продолжительности учетного периода 1 календарный год.
- Работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность рабочей недели 40 часов. Выходные дни предоставляются Работникам в соответствии с графиком работы сторожей МОУ «СОШ №4» в различные дни недели и могут не совпадать с общеустановленными календарными выходными днями. Общее количество выходных дней в учетный период (квартал) не может быть меньше, чем в производственном календаре по шестидневной рабочей неделе, с учетом праздничных дней.
- Продолжительность ежедневной работы Работника составляет не более 12 часов.
- Междусменный (ежедневный) отдых Работника составляет не менее 12 часов.
- Перерыв для отдыха и приема пищи: в соответствии со ст.108 ТК РФ Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время три раза за смену по 20 минут, без оставления рабочего места. Местом для отдыха и приема пищи считается кабинет вспомогательного персонала.
- Продолжительность работы: рабочие дни 12 часов - начало рабочего дня 20.00 окончание рабочего дня 08.00; выходные и праздничные дни 2 смены 12 часов; 1 смена - начало рабочего дня 08.00 окончание рабочего дня 20.00, 2 смена - начало рабочего дня 20.00 окончание рабочего дня 08.00. Продолжительность рабочего дня указывается в графике работы сторожей МОУ «СОШ №4» на конкретный месяц.
- График работы согласовывается с представительным органом и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до его введения. График работы (начало и окончание работы) может быть изменен руководителем учреждения в связи с производственной необходимостью по согласованию с представительным органом и доводится до сведения работников не позднее, чем за три рабочих дня до введения.
- В случае экстренной необходимости работник может быть вызван для замещения отсутствующего работника вне графика по приказу (распоряжению) руководителя.
- Порядок ознакомления работников с графиком работы:
 - место ознакомления - кабинет вспомогательного персонала;
 - проводит ознакомление заведующий хозяйством;
 - график работы объявляется работнику под личную подпись не позднее чем за месяц до его введения
 - по требованию работника ему может быть выдана копия графика работы.

6.2. Установление учебной нагрузки учителей:

6.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы

и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год.

6.2.2. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку и больше двух ставок заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

6.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

6.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

6.2.6. При возложении на учителей учреждения, для которых данное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

6.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

6.2.8. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителями объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

6.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

6.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

– для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

6.3. Время отдыха:

6.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

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

6.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 часов по 12.30 часов.

6.3.3. Перечень должностей, где возможность отдыха и приема пищи осуществляется в рабочее время, на рабочем месте:

- сторож
- повар
- подсобный рабочий.

6.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

6.3.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.3.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо

разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

6.3.8. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.3.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней.

6.3.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы, благоприятных условий для отдыха работников.

6.3.11. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. С графиком отпусков все работники школы должны быть ознакомлены под личную подпись.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

6.3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

6.3.15. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.3.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

6.3.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.3.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.11. При увольнении работника, являющихся членом профсоюза, по п.5 ст.81 ТК РФ необходимо мнение профсоюзного комитета в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

8.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

9. Переходные положения

9.1. В целях реализации норм Трудового кодекса российской Федерации работодатель в течение 2023 года осуществляет следующие мероприятия:

1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения профсоюзного комитета;

2) подготовка и обсуждение с профкомом изменений (при необходимости) в коллективный договор;

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4»**

СОГЛАСОВАНО

Начальник МУ «Управление образования»
администрации МОГО «Ухта»

_____ Н.А.Безносикова

«_____» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя

МОУ «СОШ №4»

от 31.08.2018г.

№ 01-12/38

Принято

Общим собранием работников учреждения

Протокол № 1 от 31.08.2018г.

**Положение об оплате труда работников
МОУ «СОШ №4»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МОУ «СОШ №4» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29 июня 2018 г. № 1464 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта».

1.1. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда МОУ «СОШ №4»(далее – Учреждение) за счет средств республиканского бюджета Республики Коми и за счёт средств бюджета МОГО «Ухта»;
- условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам МОУ «СОШ №4».

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.4. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

1.5. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.6. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми и настоящим Положением.

1.7. Система оплаты труда работников учреждения формируется с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.8. Локальный нормативный акт, устанавливающий систему оплаты труда работников учреждения, согласовывается с начальником МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» и утверждается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.9. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников МОУ «СОШ №4» с 01 ноября 2018 года. Для вновь принятых работников - с 01 сентября 2018 года.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МОУ «СОШ №4»

2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда.

Плановый фонд оплаты труда МОУ «СОШ №4» включает:

- фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) и размеры повышения (Приложения 1, 2 к настоящему Положению);
- фонд выплат компенсационного характера (Приложение 3 к настоящему Положению);

- фонд выплат стимулирующего характера (Приложение 4 к настоящему Положению);

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

При планировании расходов на оплату работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей, объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом их повышения, а также с учетом доплат:

- по образовательным организациям, реализующим программу начального общего, основного общего образования - до 15%.

Фонд выплат стимулирующего характера формируется из объема средств на выплату надбавок за выслугу лет, объема средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы.

При формировании фонда стимулирующих выплат объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

Объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливается в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставкам заработной платы, тарифных ставок) и выплат компенсационного характера.

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии фонда оплаты труда, в том числе за счет экономии фондов компенсационных выплат и должностных окладов, окладов (ставкам - заработной платы, тарифных ставок), а также оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда Учреждения.

Фонд оплаты труда МОУ «СОШ №4», сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, а также на осуществление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения, выплачиваемые за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, устанавливаются в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера.

За счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь. Размеры и условия ее выплаты определяются в локальном нормативном акте учреждения.

2.2. Основные условия оплаты труда работников МОУ «СОШ №4»

2.2.1. Размеры должностных окладов, окладов (ставкам заработной платы, тарифных ставок) (далее - должностные оклады) работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком, утверждаемым директором МОУ «СОШ №4», и постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.06.2018 № 1464 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта»;

Перечень должностей работников муниципальных учреждений образования и размеры должностных окладов указаны в приложении 1 к настоящему Положению.

Штатное расписание и тарификационный список утверждаются руководителем учреждения, согласовываются с начальником МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», включают в себя все должности работников учреждения.

2.2.2. Повышение должностных окладов работникам образовательной организации устанавливается в соответствии с Перечнем оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставкам заработной платы, тарифных ставок) работников государственных учреждений образования Республики Коми, утвержденным в разделе 3 постановления

администрации МОГО «Ухта» от 29.06.2018г. № 1464 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта»;

Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников Учреждения и размеры повышения определены в приложении 2 к настоящему Положению.

Повышенные должностные оклады (тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (тарифных ставок).

2.2.3. Работникам Учреждения начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 30 %, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50 %, установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

2.2.4. Дни выплаты заработной платы устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении.

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.2.5. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

2.2.6. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц, что установлено Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

2.3. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) руководящим и педагогическим работникам МОУ «СОШ №4»

2.3.1. При определении должностного оклада руководящих работников учреждения учитывается квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

2.3.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

2.3.3. На педагогическую работу в МОУ «СОШ №4» принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.3.4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.3.5. Руководитель МОУ «СОШ №4» обеспечивает проверку документов об образовании учителей (преподавателей), других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в МОУ «СОШ №4» помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом Министерства образования Республики Коми.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет руководитель учреждения.

2.4. Порядок регулирования уровня заработной платы руководителя, заместителей руководителя МОУ «СОШ №4»

Руководителю, заместителям руководителя МОУ «СОШ №4» устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения организации и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, (далее – коэффициент кратности) в зависимости от среднесписочной численности работников Учреждения в следующих размерах:

№ п/п	Среднемесячная численность работников учреждения (чел)	Коэффициент кратности	
		для руководителя	для заместителей руководителя
1.	до 50 (включительно)	3,0	2,5

Условие о коэффициенте кратности является обязательным для включения в трудовые договоры руководителя, заместителей руководителя.

При расчете среднемесячной заработной платы работников Учреждения, а также руководителя, заместителей руководителя, начисленной за периоды в течение календарного года с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), для определения коэффициента кратности учитываются должностные оклады (оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки) с учетом установленных повышений выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансового обеспечения Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются приказом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» в соответствии с утвержденным им положением, определяющим выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, с учетом соблюдения значения коэффициента кратности, определенного в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя устанавливаются приказом руководителя учреждения с учетом соблюдения предельных значений коэффициентов кратности, определенных в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

Руководитель учреждения осуществляет ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя к среднемесячной заработной плате работников учреждения, рассчитанной нарастающим итогом с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), в целях соблюдения предельного значения коэффициента кратности определенного в соответствии с пунктом 2.4.

2.5. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок её распределения в МОУ «СОШ №4»

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников учреждения включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных законодательством.

Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов установлен Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

2.6. Компенсационные выплаты

Работникам МОУ «СОШ №4» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- доплаты работникам МОУ «СОШ №4» за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;
- доплаты молодым специалистам МОУ «СОШ №4»;
- компенсация за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.6.2. Доплаты работникам МОУ «СОШ №4» за работу в ночное время устанавливаются за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 часов до 06.00 часов утра) в размере не менее 35% к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке).

Другие доплаты работникам учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6.3. Доплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Выплата компенсационного характера за работы с вредными условиями труда устанавливается в размере не менее 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) работника.

2.6.4. Доплаты работникам МОУ «СОШ №4» за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливаются к должностным окладам (ставкам заработной платы) согласно Приложению 3 настоящего Положения.

2.6.5. Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.7. Стимулирующие выплаты

2.7.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера (Приложение №4 к настоящему Положению):

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

2.7.2. Для определения размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам МОУ «СОШ №4» создается постоянно действующая комиссия в составе руководителя учреждения, заместителей руководителей, других категорий работников, представителя трудового коллектива.

Комиссия рассматривает представление, содержащее оценку работы работника (в разрезе критериев оценки, баллов по показателям), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам.

При премировании работников по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе соответственных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника, в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретный размер премии может устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении.

2.7.2. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца (квартала, полугодия, года) работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц (квартал, полугодие, год).

2.7.3. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, заместителям руководителя и остальным работникам МОУ «СОШ №4» устанавливаются приказом руководителя.

2.7.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются приказом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», с учетом результатов деятельности Учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда муниципального учреждения образования.

2.8. О порядке исчисления заработной платы работникам МОУ «СОШ №4»

2.8.1. Месячная заработная плата педагогических работников МОУ «СОШ №4» определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за должностной оклад норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

- учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом, общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

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

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается в установленном ежемесячном объеме независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.8.2. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год.

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

2.8.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся 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 внеурочные занятия (секции, кружки, курсы по выбору, элективные курсы и пр.), производится из расчета установленной заработной платы по тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

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

2.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников МОУ «СОШ №4»

Почасовая оплата труда педагогических работников МОУ «СОШ №4» применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;
- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, 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).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

3. СРОКИ РАСЧЕТА ПРИ УВОЛЬНЕНИИ

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. За счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, работникам МОУ «СОШ №4» может выплачиваться материальная помощь.

Материальная помощь оказывается работнику по его письменному заявлению на имя руководителя учреждения в следующих случаях:

- тяжелой болезни работника либо члена его семьи, находящегося на его иждивении;
- смерти близких родственников (супруга (и), ребенка, родителей), а в случае смерти работника - членам его семьи (по их письменному обращению);
- экстремальных ситуаций, повлекших за собой большой материальный ущерб (пожары, аварии, стихийные бедствия);
- других случаях.

4.2. За счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, работникам учреждения могут назначаться премии к профессиональным праздникам, юбилейным датам, при увольнении работника в связи с выходом на пенсию.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ, ОКЛАДЫ (СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ)
РУКОВОДИТЕЛЯ, СПЕЦИАЛИСТОВ, СЛУЖАЩИХ И
ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ МОУ «СОШ №4»**

Должностные оклады руководящих работников в МОУ «СОШ №4» устанавливаются в зависимости от численности учащихся на 01 сентября.

1. Размеры должностных окладов руководящих работников Учреждения:

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (в рублях) <*>
	от 201 до 500 обучающихся
Руководитель (директор)	12 770
Заместитель руководителя (директора) учреждения образования	11 495
Главный бухгалтер	11 495
Заведующий библиотекой	10 400

Примечания

<*> численность по общеобразовательным организациям определяется по списочному составу на 1 сентября.

2. Должностные оклады работников образовательной организации устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников Учреждения:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы) в рублях
2 квалификационный уровень	
Педагог дополнительного образования, педагог – организатор, социальный педагог	9 000
3 квалификационный уровень	
Педагог-психолог	9 200
4 квалификационный уровень	
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель, учитель - логопед	9 400

2.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включают размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3. Должностные оклады работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень:		
1.	Делопроизводитель	7 072
2 квалификационный уровень:		
1.	Заведующий хозяйством	7 820
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень:		
1.	Бухгалтер	8 092

4. Размеры окладов работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Должность	Разряды оплаты труда	Межразрядные коэффициенты	Оклад, рублей
гардеробщик, дворник	1	1,00	6 800
кладовщик, подсобный рабочий, сторож, уборщик служебных помещений	2	1,02	6 936
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар (не имеющий подтверждающего разряд документа)	3	1,04	7072
повар (согласно утвержденному документом разряду), лаборант	4	1,06	7208
повар с обязанностями зав. производства (согласно утвержденному документом разряду)	5	1,08	7 344

**РАЗМЕРЫ ПОВЫШЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, ОКЛАДОВ
(СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, ТАРИФНЫХ СТАВОК) РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ**

п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников	Размер повышения, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
.	Педагогическим работникам за наличие: первой квалификационной категории	20
	высшей квалификационной категории	40

Примечание:

1. Повышенные должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы).

ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Выплатами компенсационного характера являются:

- 1) доплаты работникам образовательной организации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) доплаты работникам образовательной организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 3) доплаты за работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников образовательной организации;
- 4) доплаты молодым специалистам образовательной организации;
- 5) компенсация за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена;
- 6) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Работникам образовательной организации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы) в следующих размерах:

2.1 Доплата за работу в ночное время производится работникам образовательной организации в размере не менее 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

2.2. Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за **три рабочих дня**.

2.3. Другие доплаты работникам образовательной организации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Доплаты работникам образовательной организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Выплата компенсационного характера за работы с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере не менее 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) работника.

4. Доплаты за работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников образовательной организации:

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Педагогическим работникам образовательной организации за классное руководство (доплата за классное руководство устанавливается исходя из численности обучающихся по состоянию на 1 сентября)	от 0,2 до 1 за каждого обучающегося в классе, но не более 25 за класс
2.	Учителям 1 - 4 классов за проверку тетрадей (доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	до 10
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ и учителям, осуществляющим дистанционное обучение детей-инвалидов, за рецензирование письменных работ в электронном виде (доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	до 15
4.	За обслуживание вычислительной техники учителю, преподавателю, на которого возложено заведование кабинетом информатики и вычислительной техники, за каждый работающий компьютер при условии отсутствия в штатном расписании должности инженера - программиста (по вычислительной технике)	до 2
5.	Педагогическим работникам образовательной организации, реализующих образовательные программы за заведование учебными кабинетами, мастерскими (доплата за заведование производится при условии отсутствия в штатном расписании соответствующей должности руководителя структурного подразделения; доплата за заведование учебными мастерскими производится каждому работнику в зависимости от количества мастерских)	до 10

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
6.	За руководство республиканскими, городскими, районными школьными методическими объединениями, цикловыми, предметными комиссиями; работникам образовательной организации за работу в аттестационных комиссиях, экспертных комиссиях по определению профессиональной компетентности педагогических, руководящих работников при прохождении аттестации на соответствующую квалификационную категорию (доплата за работу в аттестационных, экспертных комиссиях устанавливается на период работы аттестационной комиссии)	до 15
7.	Педагогическим работникам образовательной организации, реализующей основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, за реализацию дополнительных проектов (организация экскурсионных и экспедиционных программ, групповых и индивидуальных учебных проектов обучающихся, социальных проектов)	до 10
8.	Руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам образовательной организации, участвующим в разработке и апробации учебников и учебно-методической литературы этнокультурной направленности (доплата устанавливается на период разработки учебников и учебно-методической литературы этнокультурной направленности)	до 20
9.	Педагогическим работникам организаций образования за заведование музеями, тренажерными залами, за руководство центром воспитательной работы по месту жительства, за руководство клубами и объединениями патриотической и спортивной направленности	до 20

5. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, на работу в образовательную организацию, устанавливаются доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	Размер доплат, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)

1	2
Молодым специалистам:	
имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в образовательную организацию города	25

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в образовательных организациях на должностях, относящихся к категориям руководителей и специалистов.

5.1. Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательной организации на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 5.3 и 5.4 пункта 5 настоящего раздела.

5.2. Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в образовательных организациях, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в подпункте 5.3. пункта 5 настоящего раздела.

5.3. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до трех лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в организациях образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

5.4. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в образовательных организациях (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в образовательных организациях в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательной организации.

5.5. В случае, если после установления доплаты молодой специалист был призван на военную службу или направлен на альтернативную гражданскую службу, осуществлял уход за ребенком в возрасте до трех лет, период осуществления доплаты, определенный в соответствии с подпунктами 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 пункта 5 настоящего раздела продолжается со дня прекращения указанных событий.

6. Педагогическим работникам, участвующим в проведении основного государственного экзамена, в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения основного государственного экзамена, за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена осуществляется выплата компенсационного характера - компенсация за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена. Компенсация за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена осуществляется в размере 300 рублей за 1 день.

Выплата педагогическим работникам компенсации за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с учетом количества дней, в которые педагогические работники непосредственно участвовали в подготовке и проведении основного государственного экзамена на основании приказа руководителя образовательной организации об установлении компенсации за работу по подготовке и

проведению основного государственного экзамена, издаваемого по результатам обработки основного государственного экзамена, в ближайший установленный локальным нормативным правовым актом образовательной организации день выплаты заработной платы, но не позднее 20 календарных дней со дня подписания приказа.

На период проведения основного государственного экзамена педагогические работники учреждения, участвующие в проведении основного государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы, а также указанным работникам сохраняется средний заработок по основному месту работы.

7. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работников организации устанавливаются в размерах и в порядке, определенных Правительством Российской Федерации.

ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Выплатами стимулирующего характера являются:

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам образовательной организации устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Руководитель (директор)	до 200
2.	Заместитель руководителя (директора), главный бухгалтер образовательной организации	до 180
3.	Другие работники	до 150

3. Перечень должностей работников, конкретные размеры надбавок и срок их установления устанавливаются руководителем учреждения в зависимости от объема работы и значимости учебного предмета по согласованию с представительным органом работников.

4. Работникам учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам (ставка заработной платы) за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов к должностному окладу (ставка заработной платы).

5. За качество выполняемых работ работникам учреждения могут быть предусмотрены следующие единовременные выплаты:

- единовременные выплаты за подготовку призеров и победителей, Республиканских и Всероссийских этапов олимпиад школьников, Региональных и Всероссийских соревнований по робототехнике, Региональной и Всероссийской олимпиады по робототехнике обучающихся образовательных организаций.

5.1. Единовременные выплаты за подготовку призеров и победителей, Республиканских и Всероссийских этапов олимпиад школьников, Региональных и Всероссийских соревнований по робототехнике, Региональной и Всероссийской олимпиады по робототехнике обучающихся образовательных организаций устанавливаются педагогам организации, реализующей программу начального общего, основного общего образования, а также педагогам дополнительного образования детей в следующих размерах:

- за подготовку призеров Республиканского этапа олимпиады школьников, Регионального этапа соревнований по робототехнике, Регионального этапа олимпиады по робототехнике - в размере не менее 3000 рублей за каждого призера;

- за подготовку победителей Республиканского этапа олимпиады школьников, Регионального этапа соревнований по робототехнике, Регионального этапа олимпиады по робототехнике - в размере не менее 5000 рублей за каждого победителя и призера;

- за подготовку победителей Всероссийского этапа олимпиады школьников, а также победителей Всероссийского этапа соревнований по робототехнике, Всероссийского этапа олимпиады по робототехнике - в размере не менее 7000 рублей за каждого победителя.

Размер выплаты определяется образовательной организацией самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда соответствующей организации и фиксируется в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

Действие настоящего пункта распространяется также на иных работников, указанных в настоящем пункте организаций, ведущих часы педагогической работы на основании тарификации.

Выплаты производятся в течение текущего учебного года, но не позднее 1 декабря текущего года, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6. Единовременные выплаты, указанные в пункте 5 настоящего раздела устанавливаются работникам только по тому месту работы, где работником были подготовлены призеры и победители Республиканских и Всероссийских этапов олимпиад школьников, Региональных и Всероссийских соревнований по робототехнике, Региональной и Всероссийской олимпиады по робототехнике.

7. Надбавки работникам за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ подробно описаны в Приложении 5 к настоящему Положению.

8. В образовательной организации надбавки за выслугу лет устанавливаются руководителям, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются, в том числе, руководителям, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, работающим в образовательной организации на условиях совместительства, а также почасовой оплаты труда.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 5 приложения 3 настоящего Положения.

8.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

1) период работы в государственных и муниципальных организациях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

2) период работы в государственных и муниципальных организациях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;

3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной

власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

4) период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;

5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;

б) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

8.2. Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.3. Работникам образовательной организации, выполняющим педагогическую и (или) преподавательскую работу, надбавка за выслугу лет исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

8.4. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

9. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, в том числе премиальных выплат по итогам работы, а также надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда соответствующей организации и фиксируются в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, заместителям руководителя и остальным работникам образовательной организации устанавливаются приказом руководителя образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются приказом начальника МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности организации и ее руководителя в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда организации.

Показатели эффективности деятельности образовательной организации и её руководителя, в соответствии с которыми устанавливаются выплаты стимулирующего характера руководителю организации, определяются приказом начальника МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ, КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКОВ

1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

№ п/п	Показатели критериев по должностям и видам работ	Размер надбавки, %
1. Заместители директора		
1.1.	Создание и постоянная модернизация системы мониторинга качества образования в Учреждении, реализации ООП и ДОП (проведение мероприятий (консультаций, мастер-классов, семинаров – практикумов, участие в вебинарах и пр.) в соответствии с требованиями ФГОС	до 10
1.2.	Системное администрирование и ведение официального сайта учреждения	до 20
1.3.	Работа в информационных системах: ГИС «Электронное образование», ПАК «АРИСМО» и др.	до 20
1.4.	Работа по разработке целевых программ, проектов	до 15
1.5.	Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у родителей, общественности (представление опыта в СМИ, проведение социологических мониторингов среди родителей, организация дней Открытых дверей, консультаций, собраний, мастер-классов и пр.)	до 20
1.6.	За работу по решению задач в области ГО и ЧС (уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС)	до 10
1.7.	Наличие личных достижений в профессиональных конкурсах, фестивалях, смотрах, научно-практических конференциях	до 15
1.8.	Подготовка педагогических работников к участию в конкурсах профессионального мастерства	до 20
1.9.	Работа по сохранению здоровья учащихся и обеспечение условий безопасности: - стабильная или положительная динамика показателей здоровья учащихся; - индекс здоровья не ниже общегородского; - отсутствие или снижение травматизма учащихся во время образовательного процесса	до 10
1.10.	Оказание помощи и консультирование педагогических работников в период аттестации (повышение количества аттестованных педагогических работников)	до 10
1.11.	Работа с семьями, находящимися в социально опасных условиях	до 10
1.12.	Организация работы родительских клубов, лекториев, собраний	до 10
1.14.	Организация платных образовательных услуг	до 10
ИТОГО		180

2. Главный бухгалтер		
2.1.	Прохождение курсов повышения квалификации, семинаров	до 10
2.2.	Своевременность и достоверность составления и представления в течение года: - отчетов в соответствии с Инструкцией о составлении бухгалтерской отчетности; - в налоговые органы, Росприроднадзор, ПФ, ФСС; - статистические отчеты; - отчеты в МУ «Управление образования»	до 20
2.3.	Своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные социальные фонды: - Полнота и своевременность, отсутствие требований.	до 10
2.4.	Исполнение бюджетных и денежных обязательств, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств: - Целевое использование бюджетных средств, отсутствие нарушений при проведении проверок контрольно-ревизионными органами	до 20
2.5.	Соблюдение (своевременность) порядка проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств	до 10
2.6.	Своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирование доходов и расходов, выполнение обязательств. Формирование регистров бухгалтерского учета в установленные сроки, соответствие данных аналитического учета данным синтетического учета и главной книги.	до 20
2.7.	Внесение данных по Учреждению в электронные мониторинги. Своевременность и достоверность заполнения форм.	до 20
2.8.	Соответствие информации на сайте требованиям законодательства. Своевременность и достоверность.	до 10
2.9.	Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с 44-ФЗ от 05.04.2013г.	до 20
2.10.	Формирование учетной политики учреждения: -Своевременное обновление, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности и полномочий в соответствии с законодательством.	до 20
2.11.	За исполнение обязанностей контрактного управляющего.	до 20
ИТОГО		180
3. Бухгалтер		
3.1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности.	до 30
3.2.	Качественное ведение документации.	до 30
3.3.	Эффективное планирование и исполнение бюджета школы, ориентированного на результат.	до 30

3.4.	Использование новых программ, направленных на совершенствование качества бухгалтерского учета.	до 30
3.5.	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	до 30
ИТОГО		150
4. Педагогические работники, педагог-психолог, социальный педагог		
4.1.	Участие и результативность достижений учащихся: - школьный уровень - муниципальный уровень - республиканский уровень - федеральный уровень	до 5 до 10 до 10 до 10
4.2.	Участие, инициатива и творчество в организации и проведении открытых мероприятий для родителей	до 10
4.3.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	до 15
4.4.	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения или за дистанционное обучение детей-инвалидов на основании протокола психолого-медико-педагогической комиссии	до 20
4.5.	Учителям и преподавателям коми языка (родного/государственного) и коми литературы (родной) общеобразовательных организаций, (доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	до 10
4.6.	За руководство методической службой	до 10
4.7.	За руководство школьным музеем	до 5
4.8.	За работу по охране труда и технике безопасности (ответственное лицо)	до 10
4.9.	За руководство школьным профсоюзным объединением работников учреждения	до 10
4.10.	За руководство школьным отделением Российского движения школьников	до 10
4.11.	За внеклассную работу по физической культуре	до 15
ИТОГО		150
5. Библиотекарь		
5.1.	Участие, инициатива и творчество при проведении открытых мероприятий для родителей в Учреждении	до 20
5.2.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	до 20
5.3.	Работа по своевременному оформлению документации для проведения процедур котировок и (или) электронных аукционов по закупке учебников и учебных пособий для Учреждения	до 30
5.4.	Своевременность и качество оформления отчетной документации	до 20
5.5.	Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у родителей, общественности (представление опыта в СМИ, проведение социологических мониторингов среди родителей, организация дней Открытых дверей, консультаций, собраний, мастер-классов и пр.)	до 20

5.6.	За выполнение однократных поручений администрации Учреждения (не входящих в круг должностных обязанностей сотрудника)	до 20
5.7.	Подготовка Учреждения к новому учебному году	до 10
5.8.	Участие в благоустройстве и озеленении Учреждения и его территории	до 10
ИТОГО		150
6. Заведующий хозяйством		
6.1.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса: пополнение, обновление материально-технической базы Учреждения. Обеспечение эстетических условий, оформление Учреждения, состояние территории.	до 20
6.2.	Выполнение работ, связанных с текущим ремонтом в течение учебного года и работ по подготовке Учреждения к новому учебному году	до 20
6.3.	Бесперебойное функционирование систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения Учреждения	до 20
6.4.	Разработка, корректировка программы энергосбережения, паспорта отходов, паспорта доступности и пр.	до 20
6.5.	Системная работа по экономному потреблению ресурсов (электроэнергии, воды)	до 10
6.6.	Своевременное заполнение отчетов в информационных системах	до 10
6.7.	Участие в работе по подготовке документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг в рамках 44-ФЗ, контроль качества и сроков выполнения поставщиком, подрядчиком работ, услуг	до 10
6.8.	За руководство (ответственный) за пожарную безопасность	до 20
6.8.	Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у родителей, общественности	до 10
6.9.	Участие в благоустройстве и озеленении Учреждения и его территории	до 10
ИТОГО		150
7. Повар, исполняющий обязанности заведующего производством		
7.1.	Материально-техническое обеспечение столовой: пополнение, обновление материально-технической базы. Обеспечение эстетических условий, оформление столовой	до 30
7.2.	Своевременное заполнение отчетов по питанию	до 20
7.3.	Участие в работе по подготовке документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг в рамках 44-ФЗ, контроль качества и сроков выполнения поставщиком, подрядчиком работ, услуг	до 30
7.4.	Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у родителей, общественности (в том числе внедрение новых блюд)	до 30

7.5.	Участие в благоустройстве и озеленении Учреждения и его территории	до 10
7.6.	Подготовка Учреждения к новому учебному году	до 10
7.7.	Образцовое содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН	до 20
ИТОГО		150
8. Повар		
8.1.	Разгрузка продуктов питания, помощь в чистке овощей/фруктов. Предварительное накрытие (сервировка) столов для питания организованных групп учащихся	до 30
8.2.	Внедрение новых кулинарных блюд	до 30
8.3.	Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у родителей, общественности	до 30
8.4.	Участие в благоустройстве и озеленении Учреждения и его территории	до 20
8.5.	Подготовка Учреждения к новому учебному году	до 20
8.6.	Образцовое содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН	до 20
ИТОГО		150
9. Кладовщик, подсобный рабочий (кухни)		
9.1.	Разгрузка продуктов питания, помощь в чистке овощей/фруктов. Предварительное накрытие (сервировка) столов для питания организованных групп учащихся	до 30
9.2.	Своевременное размещение информации в информационных системах (ИС «Меркурий» и пр.)	до 30
9.3.	Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у родителей, общественности	до 30
9.4.	Участие в благоустройстве и озеленении Учреждения и его территории	до 20
9.5.	Подготовка Учреждения к новому учебному году	до 20
9.6.	Образцовое содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН	до 20
ИТОГО		150
10. Уборщик служебных помещений, сторож, дворник, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		
10.1.	Увеличение объема работы в весенний период (в период листопада), в зимний период (в период сильных снегопадов)	до 30
10.2.	Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у родителей, общественности	до 20
10.3.	Участие в благоустройстве и озеленении Учреждения и его территории	до 30
10.4.	Подготовка Учреждения к новому учебному году	до 30
10.5.	Образцовое содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН	до 20
10.6.	Принятие мер по устранению аварийных ситуаций	до 20

	ИТОГО	150
11. Делопроизводитель		
11.1.	Своевременное и качественное ведение документооборота в соответствии с номенклатурой дел.	до 40
11.2.	За исполнение обязанностей специалиста по кадрам и ведение кадровой документации.	до 40
11.3.	Своевременное предоставление отчетов.	до 20
11.4.	Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у родителей, общественности	до 20
11.5.	За выполнение однократных поручений администрации Учреждения (не входящих в круг должностных обязанностей сотрудника)	до 20
11.6.	Участие в благоустройстве и озеленении Учреждения и его территории	до 10
	ИТОГО	150
12. Лаборант		
12.1.	Своевременное и качественное ведение документации по учету оборудования в лабораторных	до 50
12.2.	Образцовое содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН	до 40
12.3.	Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у родителей, общественности	до 30
12.4.	За выполнение однократных поручений администрации Учреждения (не входящих в круг должностных обязанностей сотрудника)	до 20
12.5.	Участие в благоустройстве и озеленении Учреждения и его территории	до 10
	ИТОГО	150

4. Надбавки за качество выполняемых работ

№ п/п	Показатели критериев по должностям и видам работ	Размер надбавки, %
1. Заместители директора, педагогические работники, библиотекарь, бухгалтер, делопроизводитель		
1.1.	Своевременная и качественная подготовка отчетов, аналитических справок, информации по Учреждению и в различные органы	до 50
1.2.	Отсутствие замечаний в ходе административных проверок по направлению деятельности; проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внутришкольного контроля	до 50
1.3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений	до 50
1.4.	Отсутствие замечаний по охране труда, технике безопасности, санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности	до 30
1.5.	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 15

1.6.	Работникам, за наличие ведомственных наград (надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю образовательной организации)	до 5
ИТОГО		200
2. Главный бухгалтер		
2.1.	За интенсивность труда, связанная с работой по внебюджетным средствам. 100% освоение лимитов бюджетных средств в течение календарного года.	до 40
2.2.	100% освоение лимитов бюджетных средств в течение календарного года	до 40
2.3.	За работу по персонифицированному учету сведений на работающих и оформления документов для назначения и пересмотра пенсий работникам учреждения;	до 40
2.4.	Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности.	до 40
2.5.	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 35
2.6.	Работникам, за наличие ведомственных наград (надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю образовательной организации)	до 5
ИТОГО		200
3. Заведующий хозяйством		
3.1.	Своевременная и качественная подготовка отчетов, аналитических справок, информации по Учреждению и в различные органы	до 50
3.2.	Отсутствие замечаний в ходе административных проверок по направлению деятельности; проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внутришкольного контроля	до 50
3.3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений	до 50
3.4.	Отсутствие замечаний по охране труда, технике безопасности, санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности	до 30
3.5.	Работа без больничных листов (в течение полугодия)	до 15
3.6.	Работникам, за наличие ведомственных наград (надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю образовательной организации)	до 5
ИТОГО		200
4. Повар, повар исполняющий обязанности заведующего производством		
4.1.	Своевременная и качественная подготовка отчетов, аналитических справок, информации по Учреждению и в различные органы	до 50
4.2.	Отсутствие замечаний в ходе административных проверок по направлению деятельности; проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля,	до 50

	внутришкольного контроля	
4.3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений	до 50
4.4.	Отсутствие замечаний по охране труда, технике безопасности, санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности	до 30
4.5.	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 15
4.6.	Работникам, за наличие ведомственных наград (надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю образовательной организации)	до 5
ИТОГО		200
6. Другие специалисты (лаборант, кладовщик, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, сторож, дворник, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)		
6.1.	Отсутствие замечаний в ходе административных проверок по направлению деятельности; проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внутришкольного контроля	до 50
6.2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений	до 50
6.3.	Отсутствие замечаний по охране труда, технике безопасности, санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности	до 50
6.4.	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 45
6.5.	Работникам, за наличие ведомственных наград (надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю образовательной организации)	до 5
ИТОГО		200

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «СОШ №4»
от 20.04.2019г. № 01-12/21

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Внести в приложение 3 «Выплаты компенсационного характера работникам учреждения» изменения следующего содержания:

1. В Пункте 6 абзаца 1 словосочетание «300 рублей за 1 день» заменить на «350 рублей за 1 день».

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «СОШ №4»
от 28.10.2019г. № 01-12/ 55

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Внести в Положение об оплате труда работников МОУ «СОШ №4» изменения следующего содержания:

Приложение 1 «Должностные оклады (ставки заработной платы) руководителя, специалистов, служащих и высококвалифицированных рабочих МОУ «СОШ №4» изложить в следующей редакции:

«Должностные оклады руководящих работников в МОУ «СОШ №4» устанавливаются в зависимости от численности учащихся на 01 сентября:

1. Размеры должностных окладов руководящих работников Учреждения:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от численности обучающихся <*>
		От 201 до 500
1.	Руководитель (директор)	13285
2.	Заместитель руководителя (директора)	11955
3.	Главный бухгалтер	11955
4.	Заведующий библиотекой образовательной организации	10820

Примечание:

<*> численность по общеобразовательным организациям определяется по списочному составу на 1 сентября.

2. Должностные оклады работников образовательной организации устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы)
------------------------	---

	платы), в рублях
2 квалификационный уровень	
Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	9000
3 квалификационный уровень	
Педагог-психолог	9200
4 квалификационный уровень	
преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель	9400

2.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включают размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3. Должностные оклады работников образовательных организаций, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень:		
1.	Делопроизводитель	7355
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень:		
2.	Заведующий хозяйством	8135
3 квалификационный уровень:		
1.	Заведующий производством (шеф-повар)	8135
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень:		
1.	Бухгалтер	8420

4. Размеры окладов работников образовательных организаций, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, не перечисленных в пункте 3 настоящего раздела, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Разряды оплаты труда	Межразрядные коэффициенты	Оклад, рублей
1	1,00	7075
2	1,02	7215
3	1,04	7355
4	1,06	7500
5	1,08	7640
6	1,10	7780
7	1,125	7960
8	1,15	8135
9	1,19	8420
10	1,23	8700

Примечания:

Повару устанавливается разряд согласно документу о присвоенной квалификации (но не выше 5 разряда)».

В раздел 2 «Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников МОУ «СОШ №4» изложить в следующей редакции:

«Раздел 2 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МОУ «СОШ №4»

2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда.

Плановый фонд оплаты труда МОУ «СОШ №4» включает:

- фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок), сформированный с учетом повышений должностных окладов (ставок заработной платы), установленных в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

- фонд выплат компенсационного характера;

- фонд выплат стимулирующего характера;

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

При планировании расходов на оплату работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей, объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставка заработной платы, тарифным ставкам) с учетом их повышения, а также с учетом доплат:

- по образовательным организациям, реализующим программу начального общего, основного общего и среднего общего образования - до 15 процентов;

Фонд выплат стимулирующего характера формируется из объема средств на выплату надбавок за выслугу лет, объема средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы.

При формировании фонда стимулирующих выплат объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

Объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливается в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставкам заработной платы, тарифных ставок) и выплат компенсационного характера.

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии фонда оплаты труда, в том числе за счет экономии фондов компенсационных выплат и должностных окладов, окладов (ставкам заработной платы, тарифных ставок), а также оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда Учреждения.

Фонд оплаты труда образовательных организаций, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, а также на осуществление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам образовательных организаций, выплачиваемые за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, устанавливаются в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера.

За счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, работникам образовательных организаций может выплачиваться материальная помощь. Размеры и условия ее выплаты определяются в локальном нормативном акте образовательных организаций».

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Внести в Положение об оплате труда работников МОУ «СОШ №4» изменения следующего содержания:

Приложение 1 «Должностные оклады (ставки заработной платы) руководителя, специалистов, служащих и высококвалифицированных рабочих МОУ «СОШ №4» изложить в следующей редакции:

«Должностные оклады руководящих работников в МОУ «СОШ №4» устанавливаются в зависимости от численности учащихся на 01 сентября:

3. Размеры должностных окладов руководящих работников Учреждения:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от численности обучающихся <*>
		От 201 до 500
1.	Руководитель (директор)	13925
2.	Заместитель руководителя (директора)	12530
3.	Главный бухгалтер	12530
4.	Заведующий библиотекой образовательной организации	11340

Примечание:

<*> численность по общеобразовательным организациям определяется по списочному составу на 1 сентября.

4. Должностные оклады работников образовательной организации устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях
2 квалификационный уровень	

Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	9432
3 квалификационный уровень	
Педагог-психолог	9642
4 квалификационный уровень	
преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель	9852

2.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включают размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3. Должностные оклады работников образовательных организаций, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень:		
1.	Делопроизводитель	7709
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень:		
2.	Заведующий хозяйством	8526
3 квалификационный уровень:		
1.	Заведующий производством (шеф-повар)	8526
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень:		
1.	Бухгалтер	8825

4. Размеры окладов работников образовательных организаций, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, не перечисленных в пункте 3 настоящего

раздела, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Разряды оплаты труда	Межразрядные коэффициенты	Оклад, рублей
1	1,00	7415
2	1,02	7562
3	1,04	7709
4	1,06	7860
5	1,08	8007
6	1,10	8154
7	1,125	8343
8	1,15	8526
9	1,19	8825
10	1,23	9118

Примечания:

Повару устанавливается разряд согласно документу о присвоенной квалификации (но не выше 5 разряда)».

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «СОШ №4»
от 31.08.2020г. № 04-03/68-1

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Внести в Положение об оплате труда работников МОУ «СОШ№4» изменения следующего содержания:

Приложение 1 Пункта 3 «Должностные оклады работников образовательных организаций, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень:		
1.	Делопроизводитель	7709
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень:		
2.	Заведующий хозяйством	8526
3 квалификационный уровень:		
1.	Заведующий производством (шеф-повар)	8526
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень:		
1.	Бухгалтер	8825

Примечания:

Квалификационные категории по оплате труда специалистов устанавливаются руководителем образовательной организации. При определении квалификационной категории работнику учитывается степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей, его ответственность за принимаемые решения, отношение к

работе, эффективность 3 и качество труда, а также профессиональные знания, опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности, и др. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям должностных характеристик определяется аттестационной комиссией согласно действующему положению о порядке проведения аттестации в образовательной организации.»;

Внести в приложение 3 «Выплаты компенсационного характера работникам образовательных организаций» изменения следующего содержания:

а) в пункте 1 подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5 . Компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;»;

б) в таблице пункта 4 в позиции 7 слова « реализующих образовательные программы, » исключить;

в) пункт 5 дополнить абзацами 5.6. и 5.7. следующего содержания: «Доплата молодым специалистам исчисляется исходя из должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера. Молодым специалистам, выполняющим педагогическую и (или) преподавательскую работу, доплата исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.»;

г) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования осуществляется выплата компенсационного характера - компенсация за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. Компенсация за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования осуществляется в размерах и порядке, установленных постановлением Правительства Республики Коми от 24 апреля 2014 года №161 «Об установлении размера и порядка выплаты педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»;

Внести в приложение 4 «Выплаты стимулирующего характера работникам образовательных организаций» изменения следующего содержания:

а) абзац 6 пункта 5.1. изложить в следующей редакции: «Действие настоящего пункта распространяется также на иных работников, указанных в настоящем пункте, организаций, ведущих часы педагогической работы на основании тарификации.»;

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «СОШ №4»
от 20.10.2020г. № 04-03/94-2

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Внести в Приложение 3 «Выплаты компенсационного характера работникам учреждения» изменения следующего содержания:

1.В Пункте 4 раздела 4 «Выплаты компенсационного характера работникам учреждения» , Положения об оплате труда работников МОУ «СОШ№» , утвержденного постановлением дополнить подпунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1. Дополнительно к доплате, установленной в позиции 1 таблицы пункта 4 раздела 4 настоящего положения, педагогическим работникам, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей (далее - ежемесячное денежное вознаграждение).

Одному педагогическому работнику может быть установлено не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (ах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее - класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них 2 общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Ежемесячное денежное вознаграждение осуществляется за счет средств федерального бюджета с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «СОШ №4»
от 31.01.2022г. № 04-03/13-1

ИЗМЕНЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Внести в Положение об оплате труда работников МОУ «СОШ №4» изменения следующего содержания:

Приложение 1 «Должностные оклады (ставки заработной платы) руководителя, специалистов, служащих и высококвалифицированных рабочих МОУ «СОШ №4» изложить в следующей редакции:

«Должностные оклады руководящих работников в МОУ «СОШ №4» устанавливаются в зависимости от численности учащихся на 01 сентября:

5. Размеры должностных окладов руководящих работников Учреждения:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от численности обучающихся <*>
		От 201 до 500
1.	Руководитель (директор)	14485
2.	Заместитель руководителя (директора)	13035
3.	Главный бухгалтер	13035
4.	Заведующий библиотекой образовательной организации	11795

Примечание:

<*> численность по общеобразовательным организациям определяется по списочному составу на 1 сентября.

6. Должностные оклады работников образовательной организации устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад
------------------------	-------------------

	(ставка заработной платы), в рублях
2 квалификационный уровень	
Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	9810
3 квалификационный уровень	
Педагог-психолог	10030
4 квалификационный уровень	
преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель	10250

2.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включают размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3. Должностные оклады работников образовательных организаций, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень:		
1.	Делопроизводитель	8020
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень:		
2.	Заведующий хозяйством	8870
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень:		
1.	Бухгалтер	9180

4. Размеры окладов работников образовательных организаций, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, не перечисленных в пункте 3 настоящего раздела, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Должность	Разряды оплаты труда	Межразрядные коэффициенты	Оклад, рублей
гардеробщик, дворник	1	1,00	7715
кладовщик, подсобный рабочий, сторож, уборщик служебных помещений	2	1,02	7865
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар (не имеющий подтверждающего разряд документа)	3	1,04	8020
повар (согласно подтвержденному документом разряду)	4	1,06	8175
повар с обязанностями зав.производства (согласно подтвержденному документом разряду)	5	1,08	8330

Примечания:

Повару устанавливается разряд согласно документу о присвоенной квалификации (но не выше 5 разряда)».

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «СОШ №4»
от 30.08.2022г. № 04-03/101-1

ИЗМЕНЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Внести в Положение об оплате труда работников МОУ «СОШ №4» изменения следующего содержания:

Приложение 1 «Должностные оклады (ставки заработной платы) руководителя, специалистов, служащих и высококвалифицированных рабочих МОУ «СОШ №4» изложить в следующей редакции:

«Должностные оклады руководящих работников в МОУ «СОШ №4» устанавливаются в зависимости от численности учащихся на 01 сентября:

7. Размеры должностных окладов руководящих работников Учреждения:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от численности обучающихся <*>				Лицей, гимназия
		до 100	от 101 до 200	от 201 до 500	свыше 500	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Руководитель (директор)	14185	15070	15935	16840	16840
2.	Заместитель руководителя (директора)	12770	13565	14340	15160	15160
3.	Главный бухгалтер	12770	13565	14340	15160	15160
4.	Заведующий библиотекой образовательной организации	12975	12975	12975	12975	12975

Примечания:

<*> численность по общеобразовательным организациям определяется по списочному составу на 1 сентября; по образовательным организациям дополнительного образования по списочному составу на 1 января. При этом в списочном составе обучающиеся, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз.

2. Должностные оклады руководящих работников дошкольных образовательных организаций:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от численности воспитанников <***>			
		до 50	от 51 до 100	от 101 до 200	свыше 200
1	2	3	4	5	6

1.	Руководитель (заведующий)	14185	15070	15935	16840
2.	Заместитель руководителя (заведующего)	12770	13565	14340	15160
3.	Главный бухгалтер	12770	13565	14340	15160

Примечания:

<*> численность по дошкольным образовательным организациям определяется по списочному составу на 1 января.

3. Должностные оклады работников образовательных организаций устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

3.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Вожатый, помощник воспитателя	9235

3.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	
Младший воспитатель	9610

3.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях
1 квалификационный уровень	
Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	10555
2 квалификационный уровень	
Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	10795
3 квалификационный уровень	
Воспитатель, мастер производственного обучения, методист <*>, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	11035
4 квалификационный уровень	
Педагог-библиотекарь, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог,	11275

учитель-логопед (логопед)	
---------------------------	--

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включают размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

4. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	11730

5. Должностные оклады работников культуры, искусства и кинематографии образовательных организаций устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Профессиональные квалификационные группы	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Библиотекарь	10845
художник по свету, художник-постановщик, художник-декоратор	11695
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
Звукорежиссер, заведующий музея	11395

6. Должностные оклады работников образовательных организаций, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень:		
1.	Делопроизводитель	8825
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень:		
1.	Заведующий складом	9295
2.	Заведующий хозяйством	9760
3 квалификационный уровень:		
1.	Заведующий производством (шеф-повар)	9760

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень:		
1.	Бухгалтер; инженер-программист (программист); инженер по охране труда	10100
3 квалификационный уровень:		
1.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	10605
4 квалификационный уровень:		
1.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10945

7. Оклады высококвалифицированных рабочих муниципальных образовательных организаций, занятых на важных и ответственных работах:

7.1. Оклады высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование профессии	Оклад (рублей)
1	2
Водитель автомобиля	10435

8. Размеры окладов работников образовательных организаций, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, не перечисленных в пункте 7 настоящего раздела, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Разряды оплаты труда	Оклад, рублей
1	8490
2	8655
3	8825
4	8995
5	9165
6	9335
7	9550
8	9760
9	10100
10	10435

Примечания:

Повару устанавливается разряд согласно документу о присвоенной квалификации (но не выше 5 разряда).

Размер оклада, определяемый в соответствии с 9 - 10 разрядами оплаты труда, устанавливается высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

Перечень профессий рабочих, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования, определяется локальным актом образовательной организацией с учетом мнения представительного органа работников. К высококвалифицированным рабочим

относятся рабочие, имеющие не менее 6 разряда согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику.

9. Размеры должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами:

9.1. [Приказ](#) Минтруда России от 12.04.2017 № 351н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»:

Уровень квалификации, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции	Код, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции	Должностной оклад в рублях
3	A/01.03; A/02.03; A/03.03; A/04.03	9725

9.2. [Приказ](#) Минтруда России от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»:

Уровень квалификации, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции	Код, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции	Должностной оклад в рублях
5	A/01.5; A/02.5; A/03.5	10100
6	B/01.6; B/02.6	10945
7	C/01.7; C/02.7	12045

9.3. [Приказ](#) Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»:

Уровень квалификации, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции	Код, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции	Должностной оклад в рублях
5	A/01.5; A/02.5; A/03.5	8910
6	B/01.6; B/02.6; B/03.6	10100
6	C/01.6; C/02.6; C/03.6	10415

9.4. [Приказ](#) Минтруда России от 02.02.2018 № 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности»:

Уровень квалификации, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции	Код, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции	Должностной оклад в рублях
5	A/01.5; A/02.5; A/03.5; A/04.5; A/05.5	9085
5	C/01.5; C/02.5; C/03.5; C/04.5	10010
6	E/01.6; E/02.6; E/03.6; E/04.6	10415

9.5. [Приказ](#) Минтруда России от 22.04.2021 № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»:

Уровень квалификации, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции	Код, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции	Должностной оклад в рублях
6	A/01.6; A/02.6; A/03.6; A/04.6	10355
7	B/01.7; B/02.7	10605
7	C/01.7; C/02.7	10945

9.6. [Приказ](#) Минтруда России от 08.09.2014 № 629н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам»:

Уровень квалификации, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции	Код, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции	Должностной оклад в рублях
4	A/01.4; A/02.4; A/03.4; A/04.4	8995

»

1.1.2. Пункт 3 раздела 5. «Выплаты стимулирующего характера работникам образовательных организаций» Положения изложить в следующей редакции:

«3. Основания для установления работникам образовательных организаций надбавок за интенсивность и высокие результаты <*>:

№ п/	Наименование работ	Размер доплат, в процентах к
------	--------------------	------------------------------

II		должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения или за дистанционное обучение детей-инвалидов на основании протокола психолого-медико-педагогической комиссии	до 20
2.	Директорам (заведующим), заместителям директоров (заведующих), воспитателям, музыкальным руководителям за организацию работы в образовательной организации по изучению коми языка (как родного)	до 10
3.	Учителям и преподавателям коми языка (родного/государственного) и коми литературы (родной) общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций (доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	до 10
4.	Педагогическим работникам, выполняющим функции тьюторов, а также ассистентов (помощников) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	до 15
5.	Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за реализацию дополнительных проектов (организация экскурсионных и экспедиционных программ групповых и индивидуальных учебных проектов обучающихся, социальных проектов)	до 10
6.	Водителям автотранспортных средств за управление школьным автобусом, осуществляющим ежедневные перевозки организованных групп детей к месту учебы и обратно	до 30
7.	Надбавки по другим основаниям, устанавливаемые в соответствии с локальным нормативным актом организации	х

Примечания:

<*> Перечень должностей работников, конкретные размеры надбавок и срок их установления устанавливаются руководителями образовательных организаций в зависимости от объема работы и значимости учебного предмета по согласованию с представительным органом работников.»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «СОШ №4»
от 05.12.2022г. № 04-03/159

ИЗМЕНЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Внести в Положение об оплате труда работников МОУ «СОШ №4» изменения следующего содержания:

Приложение 5 «Перечень критериев оценки интенсивности и высоких результатов работы, качества выполняемых работ работников» изложить в следующей редакции:

1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

№ п/п	Показатели критериев по должностям и видам работ	Размер надбавки, %
1. Заместители директора		
1.1.	Создание и постоянная модернизация системы мониторинга качества образования в Учреждении, реализации ООП и ДОП (проведение мероприятий (консультаций, мастер-классов, семинаров – практикумов, участие в вебинарах и пр.) в соответствии с требованиями ФГОС	до 10
1.2.	Системное администрирование и ведение официального сайта учреждения	до 20
1.3.	Работа в информационных системах: ГИС «Электронное образование», ПАК «АРИСМО» и др.	до 15
1.4.	Работа по разработке целевых программ, проектов	до 20
1.5.	Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у родителей, общественности (представление опыта в СМИ, проведение социологических мониторингов среди родителей, организация дней Открытых дверей, консультаций, собраний, мастер-классов и пр.)	до 10
1.6.	За работу по решению задач в области ГО и ЧС (уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС)	до 10
1.7.	Наличие личных достижений в профессиональных конкурсах, фестивалях, смотрах, научно-практических конференциях	до 20
1.8.	Подготовка педагогических работников к участию в конкурсах профессионального мастерства	до 15
1.9.	Работа по сохранению здоровья учащихся и обеспечение условий безопасности: - стабильная или положительная динамика показателей здоровья учащихся; - индекс здоровья не ниже общегородского; - отсутствие или снижение травматизма учащихся во время образовательного процесса	до 10
1.10.	Оказание помощи и консультирование педагогических	до 10

	работников в период аттестации (повышение количества аттестованных педагогических работников)	
1.11.	Работа с семьями, находящимися в социально опасных условиях	до 10
1.12.	Организация работы родительских клубов, лекториев, собраний	до 5
1.14.	Организация платных образовательных услуг	до 10
1.15.	За работу по решению задач в области ГО и ЧС	до 5
1.16.	За руководство ДОЛ с дневным пребыванием	до 10
	ИТОГО	180
2. Педагогические работники, педагог-психолог, социальный педагог		
2.1.	Участие и результативность достижений учащихся: - школьный уровень - муниципальный уровень - республиканский уровень - федеральный уровень	до 5 до 10 до 10 до 10
2.2.	Участие, инициатива и творчество в организации и проведении открытых мероприятий для родителей	до 10
2.3.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	до 10
2.4.	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения или за дистанционное обучение детей-инвалидов на основании протокола психолого-медико-педагогической комиссии	до 20
2.5.	Учителям и преподавателям коми языка (родного/государственного) и коми литературы (родной) общеобразовательных организаций, (доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	до 10
2.6.	За руководство методической службой	до 20
2.7.	За руководство школьным музеем	до 10
2.8.	За работу по охране труда и технике безопасности (ответственное лицо)	до 10
2.9.	За руководство школьным профсоюзным объединением работников учреждения	до 10
2.10.	За руководство школьным отделением Российского движения школьников. За руководство ЛТО.	до 10
2.11.	За внеклассную работу по физической культуре	до 10
2.12.	За ведение и оформление протоколов Педагогического Совета	до 5
	ИТОГО	150
3. Библиотекарь		
3.1.	Участие в подготовке обучающихся, учителей в общешкольных, городских, региональных, всероссийских мероприятиях	до 20
3.2.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	до 20
3.3.	Работа по своевременному оформлению документации для проведения процедур котировок и (или) электронных аукционов по закупке учебников и	до 30

	учебных пособий для Учреждения	
3.4.	Наличие системы пропаганды чтения как формы культурного досуга (высокий процент охвата обучающихся мероприятиями по пропаганде чтения)	до 20
3.5.	Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у родителей, общественности (представление опыта в СМИ, проведение социологических мониторингов среди родителей, организация дней Открытых дверей, консультаций, собраний, мастер-классов и пр.)	до 20
3.6.	За выполнение однократных поручений администрации Учреждения (не входящих в круг должностных обязанностей сотрудника)	до 10
3.7.	Планирование комплектования библиотечного фонда	до 10
3.8.	Внедрение ИКТ в библиотечную деятельность	до 10
3.9.	Оформление библиотеки -наличие оформленных выставок; -уровень эстетического оформления, в т.ч. выставок	до 10
ИТОГО		150
4. Заведующий хозяйством		
4.1.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса: пополнение, обновление материально-технической базы Учреждения. Обеспечение эстетических условий, оформление Учреждения, состояние территории.	до 20
4.2.	Высокий уровень соблюдения санитарно-гигиенических требований при организации образовательного процесса, отсутствие замечаний по работе обслуживающего персонала	до 20
4.3.	Бесперебойное функционирование систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения Учреждения	до 20
4.4.	Разработка, корректировка программы энергосбережения, паспорта отходов, паспорта доступности и пр.	до 10
4.5.	Системная работа по экономному потреблению ресурсов (электроэнергии, воды)	до 10
4.6.	Сохранение в исправном состоянии вверенного оборудования и инвентаря	до 20
4.7.	Участие в работе по подготовке документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг в рамках 44-ФЗ, контроль качества и сроков выполнения поставщиком, подрядчиком работ, услуг	до 10
4.8.	За руководство (ответственный) за пожарную безопасность	до 20
4.9.	Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у родителей, общественности	до 10
4.10.	Участие в благоустройстве и озеленении Учреждения и его территории	до 10
ИТОГО		150
5. Повар, исполняющий обязанности заведующего производством		

5.1.	Материально-техническое обеспечение столовой: пополнение, обновление материально-технической базы. Обеспечение эстетических условий, оформление столовой	до 20
5.2.	Сохранение в исправном состоянии вверенного оборудования и инвентаря	до 10
5.3.	Участие в работе по подготовке документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг в рамках 44-ФЗ, контроль качества и сроков выполнения поставщиком, подрядчиком работ, услуг	до 30
5.4.	Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у родителей, общественности (в том числе внедрение новых блюд)	до 30
5.5.	Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации и проверок.	до 30
5.6.	Строгое соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, выхода готовой продукции, обеспечение санитарных норм, установленных для школьных столовых.	до 10
5.7.	Своевременный контроль соблюдения работниками пищеблока правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.	до 10
5.8.	Организация питания в период проведения ДОЛ	
ИТОГО		150
6. Повар		
6.1.	Разгрузка продуктов питания, помощь в чистке овощей/фруктов. Предварительное накрытие (сервировка) столов для питания организованных групп учащихся	до 30
6.2.	Высокое качество приготовления пищи.	до 30
6.3.	Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у родителей, общественности	до 30
6.4.	Соблюдение технологических режимов, рецептур и выхода блюд,	до 20
6.5.	Сохранение в исправном состоянии вверенного оборудования и инвентаря	до 20
6.6.	Образцовое содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН	до 10
6.7.	Организация питания в период проведения ДОЛ	до 10
ИТОГО		150
7. Кладовщик, подсобный рабочий (кухни)		
7.1.	Помощь в чистке овощей/фруктов. Предварительное накрытие (сервировка) столов для питания организованных групп учащихся	до 30
7.2.	Своевременное размещение информации в информационных системах (ИС «Меркурий» и пр.)	до 30
7.3.	Участие в организации и проведении мероприятий,	до 30

	повышающих авторитет и имидж Учреждения у родителей, общественности	
7.4.	Сохранение в исправном состоянии вверенного оборудования и инвентаря.	до 20
7.5.	Участие в ремонтных работах по подготовке Учреждения к новому учебному году.	до 20
7.6.	Образцовое содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН	до 10
7.8.	Организация питания в период проведения ДОЛ	до 10
ИТОГО		150
8. Уборщик служебных помещений, сторож, дворник, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		
8.1.	Увеличение объема работы в весенний период (в период листопада), в зимний период (в период сильных снегопадов)	до 30
8.2.	Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у родителей, общественности	до 20
8.3.	Сохранение в исправном состоянии вверенного оборудования и инвентаря.	до 30
8.4.	Участие в ремонтных работах по подготовке Учреждения к новому учебному году.	до 30
8.5.	Образцовое содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН.	до 20
8.6.	Принятие мер по устранению аварийных ситуаций.	до 20
ИТОГО		150
9. Делопроизводитель		
9.1.	Своевременное и качественное ведение документооборота в соответствии с номенклатурой дел.	до 40
9.2.	За исполнение обязанностей специалиста по кадрам и ведение кадровой документации.	до 40
9.3.	Контроль и учет в проведении мероприятий по проведению медицинских осмотров и установление права на занятие педагогической деятельностью сотрудников. Хранение медицинских книжек.	до 20
9.4.	Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у родителей, общественности	до 20
9.5.	За выполнение однократных поручений администрации Учреждения (не входящих в круг должностных обязанностей сотрудника)	до 30
ИТОГО		150

2. Надбавки за качество выполняемых работ

№ п/п	Показатели критериев по должностям и видам работ	Размер надбавки, %
1. Заместители директора, педагогические работники, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь, делопроизводитель		
1.1.	Своевременная и качественная подготовка отчетов, аналитических справок, информации по Учреждению и	до 50

	в различные органы	
1.2.	Отсутствие замечаний в ходе административных проверок по направлению деятельности; проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внутришкольного контроля	до 50
1.3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений	до 50
1.4.	Отсутствие замечаний по охране труда, технике безопасности, санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности	до 30
1.5.	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 15
1.6.	Работникам, за наличие ведомственных наград (надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю образовательной организации)	до 5
ИТОГО		200
3. Заведующий хозяйством		
3.1.	Своевременная и качественная подготовка отчетов, аналитических справок, информации по Учреждению и в различные органы	до 50
3.2.	Отсутствие замечаний в ходе административных проверок по направлению деятельности; проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внутришкольного контроля	до 50
3.3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений	до 50
3.4.	Отсутствие замечаний по охране труда, технике безопасности, санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности	до 30
3.5.	Работа без больничных листов (в течение полугодия)	до 15
3.6.	Работникам, за наличие ведомственных наград (надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю образовательной организации)	до 5
ИТОГО		200
4. Повар, повар, исполняющий обязанности заведующего производством		
4.1.	Своевременная и качественная подготовка отчетов, аналитических справок, информации по Учреждению и в различные органы	до 50
4.2.	Отсутствие замечаний в ходе административных проверок по направлению деятельности; проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внутришкольного контроля	до 50
4.3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений	до 50
4.4.	Отсутствие замечаний по охране труда, технике безопасности, санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности	до 30

4.5.	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 15
4.6.	Работникам, за наличие ведомственных наград (надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю образовательной организации)	до 5
ИТОГО		200
6. Другие специалисты (кладовщик, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, сторож, дворник, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)		
6.1.	Отсутствие замечаний в ходе административных проверок по направлению деятельности; проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внутришкольного контроля	до 50
6.2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений	до 50
6.3.	Отсутствие замечаний по охране труда, технике безопасности, санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности	до 50
6.4.	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 45
6.5.	Работникам, за наличие ведомственных наград (надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю образовательной организации)	до 5
ИТОГО		200

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «СОШ №4»
от 13.01.2023г. № 04-03/6

ДОПОЛНЕНИЯ
К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Внести в Приложение 5 «Перечень критериев оценки интенсивности и высоких результатов работы, качества выполняемых работ работников Выплаты компенсационного характера работникам учреждения» дополнения следующего содержания:

1. В Пункт 2 раздела 1 «Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы» дополнить подпунктом 2.13 следующего содержания:

2.13	Педагогическим работникам, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, за внеурочную деятельность	до 15
-------------	---	-------

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «СОШ №4»
от 01.08.2023г. № 04-03/104

ДОПОЛНЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Внести в Приложение 1 «Должностные оклады (ставки заработной платы) руководителя, специалистов, служащих и высококвалифицированных рабочих МОУ «СОШ №4»» дополнения следующего содержания:

1. В раздел 3 Пункт 3.3 «Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников» дополнить абзацем следующего содержания:

«Размер должностного оклада, предусмотренный разделом "4 квалификационный уровень" профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников, распространяется на должность советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.».

Согласовано:
Председатель общего собрания работников
В.Ю.Меркулова _____

Утверждаю:
Руководитель МОУ «СОШ №4»
С.С.Сидоров _____

Протокол собрания трудового коллектива
№ _____ от «___» _____ 2023г.

«___» _____ 2023г.

Соглашение по охране труда
между муниципальным общеобразовательным учреждением «
Средняя общеобразовательная школа №4»
и первичной профсоюзной администрацией
на 2023 год

Данное Соглашение является приложением к Коллективному договору на **2023-2026** годы и представляет правовую форму планирования и проведения мероприятий по охране труда, направленных на улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников и на предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Предполагаемое вложение средств	Сроки выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
I. Совершенствование нормативной базы						
1.1.	Подготовить приказ «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности на 2020-2021 учебный год»				август	Сидоров С.С.
1.2.	Подготовить приказ «О противопожарном режиме в учреждении на 2020-2021 учебный год»				август	Сидоров С.С.
II. Мероприятия по предупреждению несчастных случаев						

2.1	Проводить инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности и действиях при угрозе террористического акта с работниками школы				2 раза в год сентябрь февраль	Марьенко М.М.
2.2.	Проводить проверку журналов по технике безопасности и пожарной безопасности				в течение года	Марьенко М.М.
2.3.	Проводить общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации				2 раза в год январь август	Марьенко М.М.
2.4.	Проводить учения по эвакуации людей при возникновении пожара, техногенных катастроф, аварий на теплоносителях				не менее 4 раз в год	Бобыкина Н.Р.
2.5.	Подготовить акт готовности учреждения к 2020-2021 учебному году				август-сентябрь	Марьенко М.М.
2.5.	Осуществить мероприятия по подготовке учреждения к отопительному сезону 2020-2021 годов				май	Марьенко М.М.
2.6.	Обучение сотрудников по охране труда				декабрь	Сидоров С.С. Марьенко М.М. Семьяшкина А.Г.
III. Организационные мероприятия						
3.1.	Проводить заседания комиссии по охране труда				не менее 4 заседаний в год	Сидоров С.С. Меркулова В.Ю. Семьяшкина А.Г.
IV. Мероприятия по предупреждению заболеваний						
4.1.	Организовать медицинский осмотр для сотрудников учреждения	чел.		130 000-00	февраль	Семьяшкина А.Г
4.2.	Провести профилактические дезинфекционные работы				ежемесячно	Марьенко М.
V. Мероприятия по общему улучшению условий труда						
5.1.	Провести профилактику отопительной системы совместно с эксплуатационной организацией				июнь	Марьенко М.

Приложение № 4
к коллективному договору
на 2023-2026гг.

Согласовано:
Председатель общего собрания работников
В.Ю.Меркулова _____

Утверждено:
Руководитель МОУ «СОШ №4»
С.С.Сидоров _____

Протокол собрания трудового коллектива
№ _____ от «___» _____ 2023г.

«___» _____ 2023г.

**План профессиональной подготовки, переподготовки
и повышения квалификации работников.**

№	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Должность по которой присвоена квалификационная категория	Категория	Дата переподготовки
1.	Сидоров Сергей Сергеевич	Руководитель	Руководитель	-	-
			Учитель (история)	первая	14.11.2027г.
2.	Тетерина Наталья Евгеньевна	Заместитель руководителя по УР	Заместитель руководителя	-	-
			Учитель (информатика)	первая	26.12.2023г.
3.	Бобыкина Надежда Руслановна	Заместитель руководителя по ВР	Заместитель руководителя	-	-
			Учитель (рус.язык и литература)	первая	22.12.2025г.
4.	Дяткинская Анна Сергеевна	учитель (английский язык)	учитель (английский язык)	первая	23.03.2026г.
5.	Конакова Александра Степановна	Учитель (математика)	Учитель (математика)	первая	25.01.2027г.
6.	Марьенко Марина Михайловна	учитель (начальная школа)	учитель (начальная школа)	без категории	-
7.	Маркова Людмила Павловна	учитель (начальная школа)	учитель (начальная школа)	первая	26.10.2026г.
8.	Меркулова Валентина Юрьевна	Учитель (иностранный язык)	Учитель (иностранный язык)	первая	17.05.2027г.
9.	Мезенцева Евгения Викторовна	Психолог	Психолог	без категории	

10.	Назаренко Елена Петровна	Учитель (физкультура)	Учитель (физкультура)	первая	24.01.2028г.
11.	Обухова Марина Николаевна	Учитель (начальная школа)	Учитель (начальная школа)	без категории	-
12.	Серебрянская Ирина Ивановна	Учитель (русский язык и литература)	Учитель (русский язык и литература)	первая	25.11.2023г.
13.	Семьяшкина Антонида Генриховна	учитель (коми язык)	учитель (краеведения)	высшая	28.10.2023г.
		социальный педагог	социальный педагог	высшая	17.05.2027г.
14.	Старцева Елена Владимировна	Учитель (русский язык и литература)	Учитель (русский язык и литература)	высшая	24.04.2028г.
15.	Трофимова Ольга Анатольевна	учитель (начальная школа)	учитель (начальная школа)	без категории	
16.	Турасова Наталья Леонидовна	Преподаватель-организатор ОБЖ	преподаватель-организатор ОБЖ	первая	25.10.2027г.
			Учитель (география)	высшая	27.10.2025г.
17.	Чупрова Любовь Семеновна	Учитель (рисование)	Учитель (рисование, черчение)	высшая	25.01.2027г.

Согласовано:
Председатель общего собрания работников
В.Ю.Меркулова _____

Утверждено:
Руководитель МОУ «СОШ №4»
С.С.Сидоров _____

Протокол собрания трудового коллектива
№ _____ от «__» _____ 2023г.

«__» _____ 2023г.

Перечень

профессий, должностей, работники которых имеют право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств согласно Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств»

№ п/п	Наименование профессии	Наименование работ и производственных факторов	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Библиотекарь при работе в книгохранилищах	Работы, связанные с загрязнением	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200г/250 мл
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Работы, связанные с загрязнением	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	300г/500 мл
3.	Дворник	Работы, связанные с загрязнением	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	300г/500 мл
4.	Кладовщик	Работы, связанные с загрязнением	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200г/250 мл
5.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с загрязнением Синтетические моющие средства, хлорная известь, хлорамин, другие дезинфицирующие средства	1.Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах 2.Защитный крем для рук гидрофобного	200г/250 мл 100 мл

			действия (наносится на чистые руки до начала работы) 3.Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	100мл
--	--	--	--	-------

Примечание: на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла и дозаторов с жидким смывающим веществом (п.20 приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122)

Приложение № 6
к коллективному договору
на 2023-2026гг.

Согласовано:
Председатель общего собрания работников
В.Ю.Меркулова _____

Утверждено:
Руководитель МОУ «СОШ №4»
С.С.Сидоров _____

Протокол собрания трудового коллектива
№ _____ от «__» _____ 2023г.

«__» _____ 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей с вредными условиями труда

№ п/п	Должность	Доплаты за вредные условия труда, %
1.	Повар	4%
2.	Подсобный рабочий	4%

Согласовано:
Председатель общего собрания работников
В.Ю.Меркулова _____

Утверждено:
Руководитель МОУ «СОШ №4»
С.С.Сидоров _____

Протокол собрания трудового коллектива
№ _____ от «__» _____ 2023г.

«__» _____ 2023г.

Типовые нормы
бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и
других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и
должностей всех 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
(утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от
09.12.2014г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи
сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех
экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями
труда»)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	2	3	4
1.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 год
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 пара на 1 год 1 пара на 2 года
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими	3 пары

		вкладышами	
3.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных и механических воздействий	1 комплект
		нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
6.	Повар	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
		средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 год
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 пара на 1 год 1 пара на 2 года
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими	3 пары

		вкладышами	
8.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 год
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
9.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	12 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары

Специальные одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются по этим нормам во всех отраслях экономики независимо от профиля и ведомственной подчиненности организаций, если эти средства не предусмотрены соответствующими Типовыми нормами.

Срок носки очков защитных, установленный настоящими нормами "до износа", не должен превышать 1 года.

Работникам, постоянно занятым работой на персональных ЭВМ, могут выдаваться специальные защитные очки.

Работникам, занятым на работах, связанных с воздействием на кожу вредных производственных факторов, выдаются защитные и восстанавливающие кремы, очищающие пасты.

Работодатель имеет право с учетом мнения профсоюзного органа и своего финансового положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с данными Нормами защиту работников.

Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов. Республика Коми относится ко I климатическому поясу.

Приложение № 8
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

Согласовано:
Председатель общего собрания работников
В.Ю.Меркулова _____
Протокол собрания трудового коллектива
№ ____ от «__» _____ 2023г.

Утверждено:
Руководитель МОУ «СОШ №4»
С.С.Сидоров _____
«__» _____ 2023г.

Рабочее время и его использование

Должность	Понедельник-четверг	Пятница	Суббота - воскресенье	Перерыв
Руководитель	08.00-15.10	08.00-15.10	08.00-15.10	12.00-12.30
Зам.руководителя по УР	08.00-16.00	08.00-14.30	Выходной	12.00-12.30
Зам.руководителя по ВР	08.00-16.00	08.00-14.30	Выходной	12.00-12.30
Педагог-психолог	08.00-16.00	08.00-14.30	Выходной	12.00-12.30
Социальный педагог	08.00-16.00	08.00-14.30	Выходной	12.00-12.30
Главный бухгалтер	09.00 -17.00	09.00-15.30	Выходной	12.00-12.30
Зав.хозяйством	08.00-16.00	08.00-14.30	Выходной	12.00-12.30
Библиотекарь, 0,5 ставки	09.00-12.36	09.00-12.36	Выходной	-
Делопроизводитель	08.30-16.30	09.00-15.30	Выходной	12.00-12.30
Повар (с обязанностями зав.производством)	08.00-15.12	08.00-15.12	Выходной	-
Повар	06.00-13.12	06.00-13.12	Выходной	
Кухонный работник	07.00-14.12	07.00-14.12	Выходной	-
Кладовщик, 0,5 ставки	08.00-11.36	08.00-11.36	Выходной	-
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, 0,5 ставки	08.00-12.00	08.00-12.00	Выходной	-
Дворник	06.00-14.30	06.00-14.30	Выходной	10.00-10.30
Уборщик служебных помещений (дневные)	08.00-15.42	08.00-15.42	Выходной	12.00-12.30
Уборщик служебных помещений(вечерние)	13.18-21.00	13.18-21.00	Выходной	17.00-17.30

Приложение № 9
к коллективному договору
на 2023-2026гг.

Согласовано:
Председатель общего собрания работников
В.Ю.Меркулова _____

Протокол собрания трудового коллектива
№ _____ от « ____ » _____ 2023г.

Утверждено:
От работодателя
Руководитель МОУ «СОШ
№4»

_____ С.С.Сидоров
« _____ » _____ 2023г.

График сменности

№ п/п	Должность	1 смена		2 смена	
		начало	окончание	начало	окончание
1	Гардеробщик	08.00	14.00	14.00	20.00
2	Ночные сторожа (общерабочие дни)			20.00	08.00
3	Ночные сторожа (суббота, воскресенье, праздничные дни)	08.00	20.00	20.00	08.00
4	Уборщики служебных помещений	08.00	15.42	13.18	21.00

Согласовано:
Председатель общего собрания работников
В.Ю.Меркулова _____
Протокол собрания трудового коллектива
№ _____ от «___» _____ 2023г.

Утверждено:
Руководитель МОУ «СОШ №4»
С.С.Сидоров _____
«___» _____ 2023г.

СПИСОК ПРОФЕССИЙ,
подлежащих периодическим медицинским осмотрам
согласно приказа Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021г. № 29н МЗ РФ
по МОУ «СОШ № 4» г.Ухта в 2023г.

№ п/п	Наименование вредных профессий	Количество работающих по профессии	Вредный производственный фактор	Пункт приказа №№ 83	Периодичность осмотра
1.	Директор, заместитель директора, учитель гардеробщик, уборщик служебных помещений, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник	21	Работы в ОУ	п.25	1 раз в год
2.	Делопроизводитель, библиотекарь, заведующий хозяйством, учитель, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-психолог, кладовщик	13	Световая среда Работы в ОУ	п.4.9 п.25	1 раз в 2 года 1 раз в год
3.	Повар	2	Микроклимат Световая среда Работа на пищеблоках Работа в подростковых сезонных организациях	п.4.8. п.4.9 п.23 п.25	1 раз в 2 года 1 раз в год
4.	Подсобный рабочий	1	Световая среда Работа на пищеблоках Работа в подростковых сезонных организациях	п.4.9 п.23 п.25	1 раз в 2 года 1 раз в год

Приложение № 11
к коллективному договору
на 2023-2026гг.

Согласовано:
Председатель общего собрания работников
В.Ю.Меркулова _____

Утверждено:
От работодателя
Руководитель МОУ «СОШ№4»

Протокол собрания трудового коллектива
№ _____ от « ____ » _____ 2023г.

_____ С.С.Сидоров
« ____ » _____ 2023г.

Лицевой счет за _____ месяц _____ год
ФИО _____
Организация _____
Должность/ставка _____
Фонд рабочего времени: _____

таб.номер: _____

оклад: _____

дата: _____

Код	Расшифровка	Мес/Год	дн,ч,%	Сумма
Остаток на начало месяца				
	Должностной оклад			
	Компенсирующие выплаты			
	Стимулирующие выплаты			
	Больничный лист			
	Отпускные			
	Прочие начисления			
Всего начислено				
	НДФЛ			
	Профсоюзный взнос			
	Перечислено на карточку			
	Всего удержано			
	Сумма к выплате			
	Долг на конец месяца			
Дополнительная информация				
	Перечислен аванс			
	в т.ч. на ребенка			
	в т.ч. Имущественный вычет до			
	Совокупный доход			
	Налог на доходы физ.лиц			
	ПФ страховой			
	ПФ накопительный			
	Стандартные налоговые вычеты			

**Изменения и дополнения к Коллективному договору
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
на 2023-2026 г.г.
(уведомительная регистрации от 12.01.2024г. № 2-к/2024)**

На основании замечаний Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми внести следующие изменения

1. Четвертый абзац пункта 2.2. в Разделе 2 **Трудовой договор** изложить в следующей редакции:

«Работодатель на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ)».

2. В раздел 8 «**Охрана труда и здоровья**» внести изменения:

- в п.8.1. заменить «ст.219 ТК РФ» на «ст.209-210 ТК РФ»
- в п.8.6 заменить «ст.212 ТК РФ» на «ст.214 ТК РФ»
- в п.8.8 заменить «ст.220 ТК РФ» на «ст. 216.1 ТК РФ»
- в п.8.23 заменит «ст.212 ТК РФ» на «ст.214 ТК РФ»
- в п.8.27 заменить «ст.212 ТК РФ» на ст.214 ТК РФ»

3. Раздел 8 «**Охрана труда и здоровья**» Работодатель обязуется дополнить пунктами:

8.28. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

8.29. Обеспечить учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников (статья 226 ТК РФ, приказ Минтруда России от 15.09.2021г. № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»).

8.30. «Проводить совещания и семинары с работниками учреждения по вопросам поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения, направленные на мотивацию граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек»

4. Приложение № 3 к Договору дополнить разделом VI

№ п/п	Содержание мероприятий	единица учета	кол -во	Предполагаемое вложение средств	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
VI. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта						
6.1	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря				в течение учебного года	Руководитель, заведующий хозяйством
6.2	Создание и развитие физкультурно-спортивных клубов				постоянно	Руководитель, учитель физической культуры

6.3	Содержание помещений для проведения физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий				в течение учебного года	Учитель физической культуры, заведующий хозяйством
-----	--	--	--	--	-------------------------	--

5. Приложение № 5 в Договору изложить в новой редакции

Перечень

профессий, должностей, работники которых имеют право на бесплатное получение смывающих, обезвреживающих и дерматологических средств согласно Приказу Минтруда России от 29.10.2021г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

№ п/п	Наименование профессии	Наименование работ и производственных факторов	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Библиотекарь при работе в книгохранилищах	Работы, связанные с загрязнением	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	200г/250 мл 100мл
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Работы, связанные с загрязнением	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	300г/500 мл 100мл
3.	Дворник	Работы, связанные с загрязнением	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	300г/500 мл 100мл
4.	Кладовщик	Работы, связанные с загрязнением	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	200г/250 мл 100мл
5.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с загрязнением Синтетические моющие средства,	1.Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200г/250 мл

	хлорная известь, хлорамин, другие дезинфицирующие средства	2.Защитный крем для рук гидрофобного действия (наносится на чистые руки до начала работы) 3.Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	100 мл 100мл
--	--	--	---------------------

Примечание: На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется (п.37 Раздела VIII. Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами")

6. Приложение № 7 дополнить рекомендуемым образцом оформления норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам

Нормы выдачи СИЗ

согласно Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами"

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

" _____ " _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
-------	------------------------------------	---------	--	---	---

Ответственное лицо



_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

7. Раздел 5 «Рабочее время и время отдыха дополнить пунктом 5.21.:

«Предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха (письмо Минтруда России от 23.07.2021г. № 14-4/10/П-5532).

8. Раздел 8. Охрана труда и здоровья дополнить п.8.28:
«Разработать положения, согласно которым при наличии разногласий по вопросам проведения специальной оценки условий труда материалы по результатам специальной оценки труда направляются в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми для осуществления государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда».
9. Второй абзац п. 4.5.4 в Разделе 4 «**Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**» изложить в следующей редакции:
– «установление для женщин с семейными обязанностями, беременным женщинам, а также одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, в том числе с разделением рабочего дня на части (ст.93 ТК РФ).

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
 В.Ю.Меркулова
« 08 »  2024г.

От работодателя
Руководитель МОУ «СОШ №4»



 С.С.Сидоров
« 08 »  2024г.

Пролито и пронумеровано
лист(ов) 1

Руководитель
С.С. Сидоров



Измененное 4 дополнено

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми,	
<i>Без замечаний</i>	
Регистрационный №	<i>2-К/2024</i>
от « <i>18</i> »	<i>03</i> 20 <i>24</i> г.
Начальник управления труда:	<i>Сидоров В.В.</i>

№.о.

