*Приложение 2*

к коллективному договору на 2021-2024 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ТАКУЧЕТСКОЙ ШКОЛЫ**

**(МКОУ ТАКУЧЕТСКАЯ ШКОЛА)**

**п.Такучет**

1. **Общие положения**
   1. Положение об оплате труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения Такучетской школы разработано на основании постановления Правительства Красноярского края от 15.12.2009 №648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края», приказа министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 №987 «Об утверждении условий, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы», приказа министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 №988 "Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края» и регулирует порядок оплаты труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения Такучетской школы (далее – учреждение).
   2. Положение об оплате труда разработано на основании Постановления № 1030-п от 20.09.2017 «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных казённых и бюджетных образовательных организаций, находящихся на территории Муниципального образования Богучанский район».

МКОУ Такучетская школа разрабатывает положение об оплате труда руководствуясь примерным Положением об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных образовательных организаций, находящихся на территории Муниципального образования Богучанский район. Учреждение имеет право детализировать, конкретизировать, дополнять и уточнять содержание критериев оценки результативности и качества труда работников, определенные приложением 7, исходя из фонда на выплату стимулирующего характера.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения (далее- система оплаты труда) включает в себя следующие элементы оплаты труда:

-оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

-выплаты компенсационного характера;

-выплаты стимулирующего характера.

1.4. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, для работников учреждения устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.5. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б)единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) примерных положений об оплате труда работников учреждений по ведомственной принадлежности с учетом видов экономической деятельности;

д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

е) мнения представительного органа работников.

1.6. Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

1. **Порядок и условия оплаты труда работников**

2.1. Определение величины минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

2.2. Минимальные размеры [окладов](#P208) (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.3. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются приложением 2 к настоящему Примерному положению.

2.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в локальных нормативных актах.

2.5. Выплаты компенсационного характера.

2.6. Работникам организаций устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

-выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.7. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются на основании [статьи 147](consultantplus://offline/ref=8DCA78C39891B7FEF7276A76E5E9E72758DD5F42385EAC2913AA527A5440BF5D314561F40DEE3D4Cc8GBH) Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании [статьи 148](consultantplus://offline/ref=8DCA78C39891B7FEF7276A76E5E9E72758DD5F42385EAC2913AA527A5440BF5D314561F40DEC3146c8GBH) Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании [статьи 149](consultantplus://offline/ref=8DCA78C39891B7FEF7276A76E5E9E72758DD5F42385EAC2913AA527A5440BF5D314561F20DcEGBH) Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании [статьи 153](consultantplus://offline/ref=8DCA78C39891B7FEF7276A76E5E9E72758DD5F42385EAC2913AA527A5440BF5D314561F20CcEG9H) Трудового кодекса Российской Федерации.

Виды и размеры выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются согласно приложению 3 к настоящему положению.

Оплата труда в [районах Крайнего Севера](consultantplus://offline/ref=FC8E59F76EC4E4E79C4472088805F56661C6EF58F4660DAC2BAB9DF619CE000B77B21436511E9B2Fh5hDD) и приравненных к ним местностях осуществляется с применением [районных коэффициентов](consultantplus://offline/ref=FC8E59F76EC4E4E79C4472088805F56661C5E050F0670DAC2BAB9DF619CE000B77B21436511E9B2Dh5h3D) и [процентных надбавок](consultantplus://offline/ref=FC8E59F76EC4E4E79C4472088805F56661C5E050F0670DAC2BAB9DF619CE000B77B21436511E9B2Eh5hDD) к заработной плате.

2.10. Выплаты стимулирующего характера.

Установление стимулирующих выплат в организации осуществляется на основе коллективного договора, локального нормативного акта организации о выплатах стимулирующего характера, утверждаемого работодателем с учетом мнения представительного органа работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

1. **Условия оплаты труда руководителю учреждения и его заместителям** 
   1. Выплаты компенсационного характера руководителю организаций и его заместителям устанавливаются в соответствии с п.2.2 настоящего положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.
   2. Размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений в соответствии с постановлением администрации Богучанского района Красноярского края от 18.05.2012 №651-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений».
   3. Перечень должностей, профессий работников образовательного учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование» утверждается постановлением администрации Богучанского района Красноярского края.
   4. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения определяется согласно приложению 11.

3.5. Предельное количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, составляет до 32 должностных окладов руководителя учреждения в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителя МКОУ Такучетская школа может направляться на стимулирование труда работников учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителей, заместителей руководителей) определяется размером, не превышающем размера, предусмотренного приложением 10.

3.6. Размер должностного оклада увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

-при высшей квалификационной категории - на 20%;

-при первой квалификационной категории - на 15%.

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

3.7. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются руководителем образовательного учреждения на 10-30 % ниже размеров должностного оклада руководителя образовательного учреждения без учета увеличения должностного оклада руководителя при наличии квалификационной категории.

3.8. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю осуществляется ежемесячно с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат, образованной при управлении образования администрации Богучанского района (далее - рабочая группа).

Рабочая группа осуществляет свою работу в соответствии с Положением, утвержденным начальником управления образования администрации Богучанского района.

3.9. Руководитель не позднее 20 числа текущего месяца представляют в рабочую группуаналитическую информацию о показателях деятельности организаций за месяц, являющуюся основанием для установления выплат стимулирующего характера руководителю.

3.10. Руководитель учреждения имеет право присутствовать на заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения.

3.11. Рабочая группа может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов рабочей группы. Решение рабочей группы оформляется протоколом. С учетом мнения рабочей группы управление образования администрации Богучанского района издает приказ об установлении стимулирующих выплат.

3.12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно.

Видывыплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для руководителя определяются согласно приложению 4 к настоящему Положению.

[Размер](#P2102) персональных выплат руководителю учреждения и его заместителям определяется согласно приложению 5 к настоящему Положению.

3.13. При выплатах по итогам работы учитываются:

-степень освоения выделенных бюджетных средств;

-проведение ремонтных работ;

-подготовка образовательной организации к новому учебному году;

-участие в инновационной деятельности;

-организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы руководителю учреждения и его заместителям определяется согласно приложению 6 к настоящему Примерному положению.

3.14. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются в процентах от должностного оклада.

Персональные выплаты руководителю учреждения устанавливаются по решению управления образования администрации Богучанского района на срок не более 1 года.

3.15. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

3.16. Заместителям руководителя размеры стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя .

3.17. Часть средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю организации с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного п.3.5 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера руководителя за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности руководителя в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

Предельный размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы руководителю за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается и выплачивается ежемесячно в процентах от размера доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале, с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда руководителя:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | Предельный размер (%) от доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности |
| наименование | индикатор |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| доход, полученный учреждением от приносящей доход деятельности | доля доходов учреждения от приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение государственного задания | от 1% до 15,9% | 0,5 |
| от 16% до 25,9% | 1,0 |
| от 26% до 30,9% | 1,5 |
| от 31% и выше | 2,0 |

3.18. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя и его заместителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций.

Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей и его заместителей и представления указанными лицами данной информации устанавливается администрацией Богучанского района.

**4. Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников образовательного учреждения**

4.1. Работникам образовательного учреждения ежемесячно по решению комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат (далее - комиссия), образованной в учреждении, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

-выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

-выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

-выплаты за качество выполняемых работ;

-персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты;

-выплаты по итогам работы.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников устанавливаются в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению.

4.2. Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.3. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с приложением 8 к настоящему положению.

4.4. При выплатах по итогам работы учитываются:

-объем освоения выделенных бюджетных средств;

-объем ввода законченных ремонтом объектов;

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

-выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;

-достижение высоких результатов в работе за определенный период;

-участие в инновационной деятельности;

-участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

[Размер](#P5393) выплат по итогам работы работникам учреждения устанавливается в соответствии с приложением 9 к настоящему Положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.5. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

4.6. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику, определяется по формуле:

С = С1балла x Бi,

где:

С - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику организации в плановом периоде;

С1балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

Бi - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника организации, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.



где:

Qстим раб. - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам организации в месяц в плановом периоде;

n - количество физических лиц организации, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя организации.

Qстим раб. = Qзп - Qгар - Qотп,

где:

Qзп - фонд оплаты труда работникам организации, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) организации, на месяц в плановом периоде;

Qгар - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы учреждения с учетом повышающих коэффициентов, сумм выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенный согласно штатному расписанию учреждения, на месяц в плановом периоде);

Qотп - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

**5 Другие вопросы оплаты труда**

5.1. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения, составляет не более 70% от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносу по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2. В целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам организации, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника организации за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником организации времени, региональная выплата производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения

Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.3. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается на основании приказа руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, юбилейной датой (50,55, и т.д.), с рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей), увольнением в связи с выходом на пенсию, молодым специалистам при заключении трудового договора.

Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех окладов без повышающего коэффициента рублей по каждому основанию, предусмотренному абзацем 2 пункта 5.3.

Выплата единовременной материальной помощи производится с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5.4. Не чаще 1 раза в год на основании постановления администрации Богучанского района Красноярского края от 18.05.2012 №651-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений» в соответствии с утвержденными показателями Комиссией по отнесению муниципальных казенных и бюджетных образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей, образованной при управлении образования администрации Богучанского района Красноярского края, производится отнесение муниципальных казенных и бюджетных образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей.

Приложение 1

к Положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

общеобразовательного учреждения

МКОУ

Такучетская школа

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ),

СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

**Профессиональная квалификационная группа должностей**

**работников образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности работников образования | Минимальный оклад(должностного оклада), руб. | |
| **Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников** | | | |
| 2 квалификационный уровень | Педагог дополнительного образования, педагог- организатор, социальный педагог | При наличии среднего профессионального образования | 6961,0 |
| При наличии высшего профессионального образования | 7927,0 |
| 3 квалификационный уровень | Педагог-психолог,  воспитатель ГПД | При наличии среднего профессионального образования | 7623,0 |
| При наличии высшего профессионального образования | 8683,0 |
| 4 квалификационный уровень | Преподаватель, преподаватель ОБЖ,  руководитель физического воспитания, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед | При наличии среднего профессионального образования | 8341,0 |
| При наличии высшего профессионального образования | 9505,0 |

**Профессиональная квалификационная группа**

**«Общеотраслевые должности служащих»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»** | | Минимальный оклад (должностного оклада), руб. |
| 1 квалификационный уровень | Секретарь, делопроизводитель | 4053,00 |
| 2 квалификационный уровень | Секретарь, делопроизводитель | 4276 |
| **Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»** | |  |
| 1 квалификационный уровень | Лаборант | 4498,00 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий хозяйством | 4943,00 |
| 3 квалификационный уровень | Шеф - повар | 5431,00 |

**Профессиональные квалификационные группы**

**общеотраслевых профессий рабочих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные квалификационные группы**  **общеотраслевых профессий рабочих** | | Минимальный оклад(должностного оклада), руб. |
| **Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»** | |  |
| 1 квалификационный уровень | Гардеробщик, дворник, сторож,  уборщик служебный помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (2, 3 разряд), повар (2,3 разряд), подсобный рабочий | 3481,0 |
| **Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»** | |  |
| 1 квалификационный уровень | Водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (4 разряд), повар (4, 5 разряд) | 4053,0 |
| 2 квалификационный уровень | Слесарь сантехник (6 разряд) | 4943,0 |
| 3 квалификационный уровень | Шеф-повар | 5431,0 |
| 4 квалификационный уровень | Водитель автобуса, имеющий 1 класс | 6542,0 |

Приложение 2

к Положению

об оплате труда работников

муниципального казённого

общеобразовательного учреждения

МКОУ Такучетская школы

**Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам образовательного учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы**

1. Условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения Такучетской школы), выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - условия) применяются для установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы увеличивается по должностям педагогических работников.

2. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

О = Оmin + Оmin x K/100, где:

O - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

Оmin - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный в соответствии с приложением 1 к настоящему примерному положению;

K - повышающий коэффициент.

3. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

4. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленных в [пункте 5](#Par16) настоящих условий, применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

5. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

Таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы | Предельное значение повышающего коэффициента |
| 1 | За наличие квалификационной категории педагогическим работникам: |  |
| высшей квалификационной категории | 25% |
| первой квалификационной категории | 15% |
| второй квалификационной категории | 10% |
| 2 | За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания: | |
| для педагогических работников общеобразовательных учреждений | 35% |
| для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений | 50% |
| для педагогических работников прочих образовательных учреждений | 20% |

5.1. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

К = К1 + К2, где:

К1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с [пунктом 1](#Par16) таблицы;

К2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с [пунктом 2](#Par16) таблицы.

5.2. Расчет повышающего коэффициента (К2) осуществляется следующим образом:

-если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат < 15%, то К2 = 0%,

-если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат > 15%, то коэффициент рассчитывается по формуле:

К2 = Q1 / Qокл x 100%, где:

Q1 - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

Qокл - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

Q1 = Q - Q2 - Qстим - Qотп, где:

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

Q2 - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

Qстим - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

Qотп - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если K > предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

Приложение 3

к Положению

об оплате труда работников

муниципального казённого

общеобразовательного учреждения

МКОУ Такучетская школа

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

ЗА РАБОТУ В УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ

(ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ В ДРУГИХ УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ

ОТ НОРМАЛЬНЫХ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Виды компенсационных выплат | Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы [<\*>](#P550) |
| 1 | руководителям учреждений, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченным возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении; | 15 |
| 2 | руководителям; работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах) общеобразовательных учреждений, имеющих интернат | 20 |
| 3 | за работу в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах | 20 |
| 4  5 | за работу в общеобразовательном учреждении, имеющем интернат | 15 |
| педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные учреждения (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях | 20 |
| 6 | работникам учреждений (структурных подразделений), осуществляющих оздоровление и (или) отдых обучающихся, воспитанников за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени | 15 |
| 7 | водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день | 25 |
| 8 | за ненормированный рабочий день (за исключением водителей легковых автомобилей) | 15 |
| 9 | выплата за работу в сельской местности | 25 |

--------------------------------

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

<\*\*> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

Приложение 4

к Положению

об оплате труда работников

муниципального казённого

общеобразовательного учреждения

МКОУ Такучетская школа

ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ

ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, % [<\*>](#P712) |
| наименование | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Руководитель учреждения | 1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Обеспечение стабильного функционирования учреждения | 1.1.обеспечение безопасных и комфортных условий для организации образовательного процесса и проживания обучающихся в учреждении | отсутствие предписаний надзорных органов | 3 |
| отсутствие травм, несчастных случаев | 1 |
| 1.2.выполнение муниципального задания (по итогам работы за учебный год) | 100% | 2 |
| 1.3. Проведение мероприятий по ресурсосбережению | динамика расходов | 5 |
| 1.4. Отсутствие санкций со стороны ресурсно-снабжающих организаций | - | 5 |
| 1.5. Эффективность финансово-экономической деятельности | плановое исполнение бюджета | 5 |
| 1.6. Организация подвоза учащихся к образовательной организации | осуществление подвоза в соответствии с требованиями | 5 |
| 2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Обеспечение развития учреждения | 2.1.наличие призовых мест учащихся в конкурсах, олимпиадах, конференциях | муниципальный уровень  краевой уровень  федеральный уровень | 1  2  3 |
| 2.2.Результативное участие педагогов в очных профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях | муниципальный уровень  краевой уровень  федеральный уровень | 2  3  5 |
| 2.3.участие образовательной организации в проектах | муниципальный уровень  краевой уровень  федеральный уровень | 2  3  5 |
| 2.4.отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися в отчетном периоде | - | 2 |
|  | 2.5. привлечение молодых специалистов | 1 человек | 2 |
|  |  |  |
|  | 2.6.Использование в образовательном процессе электронных журналов и электронных дневников | 100% классов | 3 |
| 2.7.Организация и проведение на базе образовательной организации районных семинаров, совещаний, конференций | 1 мероприятие | 2 |
| 2.8.Наличие клубов, центров, объединений, занимающихся патриотическим воспитанием детей и молодежи |  | 1 |
| 2.9.Наличие ППЭ ГИА на базе образовательной организации | за каждый день экзамена | 1 |
| 2.10.Деятельность руководителя в общественных объединениях (Совет района, координационный Совет, экспертные комиссии и др.) | фактическое участие в работе | 5 |
|  | 2.11. сетевое взаимодействие между образовательными организациями | наличие плана | 1 |
| 3.Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Результативность деятельности учреждения | 3.1.посещаемость дошкольной образовательной организации | 75-80%  80-85%  85-90%  90-100% | 5  10  15  20 |
| 3.2.Отношение среднего балла ЕГЭ по математике и русскому языку к среднему баллу ЕГЭ по краю (по результатам учебного года) | только по математике  только по русскому языку  по 2 предметам | 2  2  5 |
| 3.3.Отношение среднего балла ОГЭ по математике и русскому языку к среднему баллу ОГЭ по краю (по результатам учебного года) | только по математике  только по русскому языку  по 2 предметам | 2  2  5 |
| 3.4.отсутствие выпускников 9,11 классов без аттестатов (по результатам учебного года) | - | 5 |
| 3.5.Выполнение государственных стандартов (по результатам учебной четверти) | отсутствие обучающихся, имеющих академическую задолженность | 5 |
| 3.6.Сохранение и достижение учащимися более высоких показателей качества обучения (по результатам учебной четверти) | более 50%  40-50%  30-40% | 3  2  1 |
| Эффективность управления коллективом | 3.7.отсутствие замечаний надзорных органов в части нарушений трудового законодательства | - | 1 |
| 3.8.отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций | - | 1 |
| 3.9.Отсутствие дисциплинарных взысканий | - | 3 |
| 3.10.Отсутствие нарушений, выявленных при проведении внутреннего финансового контроля (для образовательных организаций, в которых осуществляется проверка) | - | 2 |
| 3.11.Своевременная и качественная сдача отчетности | без замечаний  с единичными замечаниями | 2  1 |

--------------------------------

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

Приложение 5

к Положению

об оплате труда работников

муниципального казённого

общеобразовательного учреждения

МКОУ Такучетская школа

РАЗМЕР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

РУКОВОДИТЕЛЮ И ЗАМЕСТИТЕЛЯМ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Виды персональных выплат | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу) [<\*>](#P2164) |
| 1 | сложность, напряженность и особый режим работы: |  |
| наличие филиалов: |  |
| до 3 (включительно) | 30% |
| свыше 3 | 60% |
| 2 | опыт работы в занимаемой должности [<\*\*>](#P2165) |  |
| от 1 года до 5 лет [<\*\*\*>](#P2166) | 5% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" [<\*\*\*>](#P2166) | 15% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" [<\*\*\*>](#P2166) | 20% |
| от 5 года до 10 лет [<\*\*\*>](#P2166) | 15% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" [<\*\*\*>](#P2166) | 25% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" [<\*\*\*>](#P2166) | 30% |
| свыше 10 лет [<\*\*\*>](#P2166) | 25% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" [<\*\*\*>](#P2166) | 35% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" [<\*\*\*>](#P2166) | 40% |

--------------------------------

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

<\*\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<\*\*\*> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Приложение 6

к Положению

об оплате труда работников

муниципального казённого

общеобразовательного учреждения

МКОУ Такучетская школа

РАЗМЕР ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЮ И

ЗАМЕСТИТЕЛЯМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Предельный размер к окладу (должностному окладу), % <\*> |
| наименование | индикатор |
| Организация участия работников обучающихся в конкурсах, мероприятиях | Наличие призового места | международные | 20% |
| федеральные | 10% |
| Организация и проведение важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | международные | 20% |
| федеральные | 10% |
| межрегиональные | 5% |
| региональные | 3% |
| Участие в инновационной деятельности | Наличие реализуемых проектов | реализация проектов | 5% |
| Подготовка образовательной организации к новому учебному году | Организация принята надзорными органами | Без замечаний | 10% |

--------------------------------

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

Приложение № 7

к положению об оплате труда

работников муниципального

казённого общеобразовательного

учреждения

МКОУ Такучетская школа

**Размер персональных выплат педагогическим**

**работникам общеобразовательного учреждения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды и условия персональных выплат | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы  <\*> |
| 1. | за опыт работы в занимаемой должности: <\*\*> | |
| 1.1. | от 1 года до 5 лет: | 5% |
|  | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <\*\*\*> | 15% |
| при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <\*\*\*> | 20% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»<\*\*\*> | 15% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный». <\*\*\*> | 20% |
| 1.2. | от 5 лет до 10 лет: | 15% |
|  | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <\*\*\*> | 25% |
| при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <\*\*\*> | 30% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <\*\*\*> | 25% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <\*\*\*> | 30% |
| 1.3. | свыше 10 лет | 25% |
| при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <\*\*\*> | 35% |
| при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <\*\*\*> | 40% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <\*\*\*> | 35% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <\*\*\*> | 40% |
| 2 | за сложность, напряженность и особый режим работы: | |
| 2.1. | проверка письменных работ (пропорционально нагрузке): |  |
| учителям истории, биологии и географии | 5% |
| учителям физики, химии, иностранного языка | 10% |
| учителям математики | 20% |
| учителям русского языка, литературы | 25% |
| учителям начальных классов | 20% |
| 2.2. | за классное руководство, кураторство<\*\*\*\*> | 2 700,0 рублей |
| 2.3. | за заведование элементами инфраструктуры:<\*\*\*\*\*>: |  |
| кабинетами, лабораториями, | 10% |
| учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными  и спортивными залами | 20% |
| 2.4. | шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания | 20% |
| 3 | молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными бюджетными и казенными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении).  Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения | 20% |

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

<\*\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения   
или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*\*> Вознаграждение выплачивается педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, профессиональных образовательных учреждений (далее – образовательные учреждения).

Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, куратора определяется исходя из расчета 2 700,0 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя, куратора в классе (группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

Для классов (групп), наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<\*\*\*\*\*> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы,   
без учета нагрузки.

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Приложение 8

к Положению

об оплате труда работников

муниципального казённого

общеобразовательного учреждения

МКОУ Такучетская школа

**Положение**

**о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера**

*Общие положения и задачи комиссии*

Для установления работникам стимулирующих выплат создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия), избираемая на общем собрании работников и утверждаемая   приказом по школе. Комиссия создается в составе не менее пяти и не более семи членов. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Секретарь ведет протокол заседания комиссии. В состав комиссии обязательно входит председатель профкома школы. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с локальным актом школы.

Основные задачи комиссии:

* оценка  результатов деятельности работников школы в соответствии с критериями;
* заполнение протокола  заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

2. Организация деятельности комиссии

2.1. Работу комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.2. Решение комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов, при условии присутствия не менее половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работники   имеют право присутствовать на заседании комиссии   и давать необходимые пояснения. Комиссия  принимает решение о стимулировании и премировании открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола директор школы  издает приказ о распределении стимулирующих выплат и премировании. Приказ доводится до сведения работников  в недельный срок.

2.3. Заседание комиссии проводятся не позднее 17 - го числа месяца, по итогам которого производятся выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.4. Решение комиссии оформляется протоколом и направляется директору ОУ. Директор школы на основании решения комиссии готовит приказ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и не позднее 20 –го числа текущего месяца доводит до сведения работников школы и передает его главному бухгалтеру.

2.5. При распределении поощрительных выплат работникам школы, комиссия оценивает их деятельность по бальной системе на основании информации, представленной администрацией (информация проверяется членами комиссии и директором школы).

Стоимость балла определяется главным бухгалтером ОУ путем деления объема средств, составляющих стимулирующую часть фонда оплаты труда каждой группы за отчетный период на сумму итогового количества баллов, набранных работниками группы. Размер стимулирующей выплаты определяется путем умножения итогового количества баллов, набранных работником, на стоимость балла.

2.6. Все заполненные и обработанные таблицы подлежат хранению в течение учебного года.

2.7. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

2.8. Решение комиссии  о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работника.

Приложение 9

к Положению

об оплате труда работников

муниципального казённого

общеобразовательного учреждения

МКОУ Такучетская школа

ВИДЫ, УСЛОВИЯ, РАЗМЕР И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ

СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, В ТОМ ЧИСЛЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ МКОУ Такучетской школы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы [<\*>](#P712), % |
| наименование | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | | | | |
| Заместитель руководителя | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Обеспечение стабильного функционирования учреждения | создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности | отсутствие предписаний надзорных органов | 4 |
| отсутствие травм, несчастных случаев | 2 |
|  | наличие локальных нормативных актов учреждения, исходящей документации, отчетной документации | соответствие локальных нормативных актов учреждения нормам действующего законодательства, своевременное и качественное предоставление отчетной документации | 3 |
| отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися | 0 | 3 |
|  |  | | | |
| Обеспечение развития учреждения | организация участия педагогов, обучающихся в профессиональных конкурсах, мероприятиях (наличие призового места) | муниципальный уровень  краевой уровень  федеральный уровень  участие: краевой уровень  муниципальный уровень | 3  4  5  2  1 |
| ведение экспериментальной работы | наличие статуса базовой площадки | 5 |
| Результативность деятельности учреждения | освоение образовательной программы по результатам четвертных и годовых оценок обучающихся | качество обученности не ниже 70% | 5 |
| реализация проектной и исследовательской деятельности | охват детей, вовлеченных в проектную и исследовательскую деятельность, не менее 25% | 3 |
| доля педагогических работников первой и высшей квалификационной категории | не менее 50% | 3 |
| координация работы по прохождению педагогическими работниками стажировок, курсов повышения квалификации | 100% выполнения плана | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Размер выплат стимулирующего характера работникам учреждения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |
| Педагогические работники: учитель ,  Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, инструктор по физической культуре, воспитатель ГПД, педагог-психолог | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Сопровождение одаренных детей в образовательном процессе (подготовка к участию в олимпиадах, конкурсах, конференциях, турнирах и т.д.) | Проведение занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров и т.д. | 1  Мероприятие | 2 |
| Руководство и организация проектных и творческих групп (организация детей для успешного участия в различных творческих группах и проектах) | Реализация проекта или его представление: | 2  Класс (группа) | 2 |
|  |  | Школа | 5 |
|  |  | Муниципальные | 10 |
|  |  | Региональные | 15 |
|  |  | Федеральные | 30 |
|  | Участие в конкурсе проектов | **3**  Школа | 5 |
|  |  | Муниципальные | 10 |
|  |  | Региональные | 15 |
|  |  | Федеральные | 30 |
|  | Наличие проектных групп или творческих групп (наличие подтверждающих документов) (количество участников проектных и творческих групп - не менее 80% (от общего числа обучающихся) | **4**  школа | 2 |
|  |  | Муниципальные | 4 |
|  |  | Региональные | 6 |
|  |  | Федеральные | 8 |
| Организация и руководство исследовательской деятельностью обучающихся (участие обучающихся в конференциях) | Представление результатов обучающихся на конференциях, семинарах, форумах и т.д. (обязательное наличие подтверждающих документов об участии) | **5**  Учреждение: дистантное  очное | 1  5 |
|  |  | Муниципальные: дистантное очное | 5  10 |
|  |  | Региональные: дистантное очное | 10  15 |
|  |  | Федеральные: дистантное  очное | 15  25 |
|  | Наличие победителей и призеров: | **6**  Внутри учреждения: дистантное очное | 5  7 |
|  |  | Муниципальные: дистантное очное | 7  15 |
|  |  | Региональные: дистантное очное | 15  20 |
|  |  | Федеральные: дистантное очное | 20  30 |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы, классные и другие журналы, тетради обучающихся, дневники) | Полнота и соответствие нормативным документам, своевременность, отсутствие замечаний по ведению документации по итогам четверти, полугодия, года | **7** 100% соответствия требованиям  90% соответствия требованиям  80% соответствия требованиям | 20  15  10 |
| Кураторство сайта, систем электронных журналов, дневников, баз данных КИАСУО, видеонаблюдения, действие информационной панели, интерактивных досок | Наличие постоянно функционирующих электронных систем: сайта, электронных дневников, журналов, баз данных, видеонаблюдения, интерактивных досок | **8**. Своевременность обновления, отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, заинтересованных лиц (родителей, общественности и др.) | 15 |
|  |  |  |  |  |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса | Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами) | **9**  Обеспечение результативности работы в соответствии с планом проектных команд, творческих групп | 20 |
|  | Участие в работе аттестационной комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиуме учреждения, наставническая работа | **10**  Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации | 10 |
| Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу учащихся | Участие школьников в мероприятиях различного уровня | **11** количество участников конкурсов - не менее 70%  (от общего числа по положению обучающихся)  организатор | 15 |
| Качество успеваемости (по результатам итоговых контрольных работ, контрольных срезов, ГИА-9, ЕГЭ) при отсутствии неуспевающих | **12** не ниже 30%  выше 40%  выше 50% | 10  20  30 |
| Участие обучающихся в конкурсах, олимпиадах различного уровня | **13** Количество участников конкурсов - не менее 70% (от общего числа обучающихся) | 20 |
| **14** количество участников- не менее 50%  (от общего числа по положению обучающихся)  организатор | 20 |
| **15** Наличие призеров и победителей  Школьный  Муниципальный  Региональный  Федеральный | 3 за каждого  15  50  100 |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Разработка и реализация проектов и программ | **16** Призовое место в конкурсе проектов и программ | 20 |
| **17** Презентация результатов работы в форме статьи, выступления на педагогических советах, семинарах, форумах педагогов | 10 |
|  | Обеспечение труда и отдыха учащихся | Ответственному за организацию труда и отдыха учащихся (учебно-тематические экскурсии, посещение музеев, театров, походы, общественно-полезный труд) во внеурочный период, летний оздоровительный лагерь, «малышковая школа», организация предметных кружков | **18** в пределах поселка  в пределах района  за пределами района | 10  20  50 |
| Изготовление наглядных материалов | Подготовка материалов и оформление школьных стендов, газет, тематических композиций, декораций и их сопровождение | **19** Наличие наглядных материалов в соответствии с требованиями | 10 |
| Оформление документов | Заполнение грамот, сертификатов, аттестатов, ведение протоколов и других отчетных документов | **20** Количество | 60 |
| Разработка локальных актов | Участие в разработке локальных актов школы | **21** Наличие локальных актов | 50 |
| Организация внеклассной работы, в том числе по предмету школьного курса, по физическому воспитанию, сохранению и укреплению здоровья учащихся | Разработка, проведение и участие в спортивных мероприятиях, соревнованиях, внеурочных мероприятиях, в том числе по предмету | **22** на уровне школы  на уровне района  на уровне края | 20  30  100 |
| Организация благотворительной помощи в УВ процессе и привлечение родителей, общественности к благоустройству и оформлению кабинета, школы | Работа с внебюджетными средствами, с дополнительно поступившими средствами (спонсорскими, грантами и др.) на развитие образовательной среды | **23** Факт привлечения средств  Получение гранта | 30  100 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| Создание коррекционно-развивающей образовательной среды для работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья | Разработка и реализация индивидуальной программы обучения детей с ограниченными возможностями здоровья | **24** Реализация индивидуальных программ обучения интегрированных детей | 5 за каждого обучающегося |
| Индивидуальное сопровождение учащихся, испытывающих трудности в обучении | **25**  Повышение успеваемости учащихся, испытывавших трудности в обучении | 5 за каждого обучающегося |
| Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья | **26** Выполнение рекомендаций медико-педагогического консилиума в организации образовательного процесса | 5 за каждого обучающегося |
| Включенность в общешкольные и внешкольные мероприятия | **27** Количество детей с ограниченными возможностями здоровья, включенных в общешкольные мероприятия | 5 за каждого обучающегося |
|  |  |  |  |  |
|  | Результативность, стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся | Динамика качества обученности учащихся | **28**  Повышение качества обученности (по итогам не менее двух оценочных периодов) | 5 |
|  |  |  | **29**  Стабильность (сохранение процента качества обученности по итогам не менее двух оценочных периодов) | 5 |
|  |  | Подготовка к ВПР, итоговой аттестации по предметам по выбору (4 часа астрономических в месяц), | **30** Количество человек  1 – 3  4 – 8  9 и более | 10  15  20 |
|  |  | Отношение среднего балла ЕГЭ по математике и русскому языку к среднему баллу ЕГЭ по краю (по результатам учебного года) | **31**  На уровне  выше | 20  30 |
|  |  | Отношение среднего балла ОГЭ по математике и русскому языку к среднему баллу ОГЭ по краю (по результатам учебного года) | **32**  На уровне  Выше | 20  30 |
|  | Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса  Предъявление опыта организации образовательного процесса за пределами учреждения | Включение современного оборудования в образовательный процесс | **33**  Использование при проведении занятий интерактивной доски, компьютерных программ, современного лабораторного и цифрового оборудования | 2 |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства (в том числе дистанционных): | **34** Призер:  школьный | 10 |
|  |  | муниципальные | 15 |
|  |  | региональные | 20 |
|  |  | федеральные | 50 |
|  |  | **35**  Победитель:  школьный | 20 |
|  |  | муниципальные | 30 |
|  |  | региональные | 50 |
|  |  | федеральные | 100 |
| Обобщение и/или тиражирование педагогического опыта | Наличие публикаций в изданиях | **36**  школа | 2 |
|  |  | Муниципальные | 6 |
|  |  | Региональные | 8 |
|  |  | Федеральные | 10 |
|  | Проведение мастер-классов (в том числе открытых уроков) | **37**  Внутри учреждения  муниципальные | 5  15 |
|  | | | |
|  | Наставничество молодых педагогов | Региональные | 30 |
| Федеральные | 50 |
| **38**  Методическое сопровождение молодого специалиста | 5 |
| Выстраивание образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС НОО и метапредметного содержания | **39**  Разработка и апробация программ учебных предметов и внеурочной деятельности | 5 |
| Организация дистанционного обучения учащихся | Наличие, стабильность состава обучающихся | **40**  Подтверждение регистрации обучающихся на сайте учреждения, реализующего программы дистанционного обучения (за одного обучающегося) | 1 |
|  | Работа по реализации законодательства об образовании | Обследование микроучастка на предмет выявления учащихся, подлежащих обучению | **41**  Своевременность представления отчетных документов (акты обследования и др.) | 5 |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| Руководство проектными и творческими группами, методическими объединениями, кафедрами | Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями) | **42** Обеспечение работы в соответствии с планом | 20 |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | **43**  100% | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| Достижения обучающихся | Участие в соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах различного уровня | **44**  % участвующих от общего числа обучающихся | 20 |
| **45**  Призовое место | 20 |
| Организация деятельности детских объединений, организаций | Постоянный состав, создание и реализация социальных проектов, программ | **46**  За каждый проект, программу | 20 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | **47** Внедрение новых технологий форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении мастер-классов, творческих отчетов | 20 |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |  |
| Организация работы с детьми разных социальных групп (стоящих на СОП и ПДН ОВД, группы риска) | Участие ребят в деятельности спортивных секций, творческих объединений, кружков | **48** Представление результатов на мероприятиях разного уровня | 5 один человек |
|  | Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы, характеристики, дневники инд. Работы и др.) | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | **49** 100% соответствия требованиям  90% соответствия требованиям  80% соответствия требованиям | 20  15  10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
|  | Организация работы по профилактике правонарушений учащимися школы | Ранняя профилактика семей СОП и группы риска (мероприятия в соответствии с планом, в том числе  Участие в заседании Совета Профилактики) | **50** человек | 5 за одного человека |
|  |  | Система работы с учащимися систематически пропускающими без уважительной причины (положительная динамика) | **51** человек | 5 за одного человека |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| Организация работы с детьми разных социальных групп (стоящих на СОП и ПДН ОВД, группы риска) | Отсутствие правонарушений, снятие с учета семей и детей, состоящих в СОП и ПДН ОВД | **52** Человек  (семья) | За 1 человека до 10 |
| **Педагог-библиотекарь** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности**  **и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| Создание системы работы по повышению мотивации воспитанников к чтению | Количество воспитанников и работников учреждения, пользующихся фондом библиотеки | **53**  80% | 30 |
| Совершенствование информационно-библиотечной системы учреждения | Создание программы развития информационно-библиографического пространства учреждения | **54**  Наличие программы развития | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| Сохранность библиотечного фонда учреждения | Количество списываемой литературы библиотечного фонда | **55**  Менее 20% фонда | 30 |
| Осуществление текущего информирования коллектива педагогов и воспитанников | Проведение уроков информационной культуры | **56**  1 раз в четверть | 20 |
| Проведение дней информирования | **57**  1 раз в четверть | 20 |
|  | Организация сотрудничества с книготоргующими организациями, подписка на периодические издания | **58** Наличие договора | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства | Систематическая работа по повышению педагогического мастерства (курсы повышения квалификации, семинары, самообразование), использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | **59**  Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении мастер-классов, творческих отчетов | 20 |
| **секретарь-машинистка,** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов | Соответствие нормам действующего законодательства | **60**  100% | 30 |
| Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах | Соответствие заданным нормам | **61**  100% | 30 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
|  | | | |
| Создание в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота | Наличие регламентов по созданию внутренних документов | **62**  Соблюдение регламентов | 30 |
| **Шеф-повар, повар** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзирающих органов | Отсутствие предписаний контролирующих органов | **63**  0 | 40 |
| **64**  Устранение предписаний в установленные сроки | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| Снижение уровня заболеваемости обучающихся, воспитанников | Снижение количества заболевших воспитанников | **65** Отсутствие вспышек заболеваний | 20 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд | Отсутствие жалоб, отказов детей от приема пищи | **66**  0 | 40 |
| **рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, водитель, , подсобный рабочий, лаборант, гардеробщик, сторож,** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения | Отсутствие замечаний надзорных органов, аварий | **67**  0 | 30 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| Участие в мероприятиях учреждения | Проведение праздников для воспитанников | **68**  Постоянно | 30 |
| Осуществление дополнительных работ | Погрузочно-разгрузочные работы | **69**  Постоянно | 30 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| Благоустройство территории учреждения | Зеленая зона, ландшафтный дизайн | **70**  Наличие | 30 |
| **Учитель ОБЖ** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| Организация работы по соблюдения правил техники безопасности жизнедеятельности | Проведение инструктажей с учащимися и работниками школы | **71**  Контроль за ведением классной и школьной документации по проведению инструктажей | 20 |
|  | Контроль за безопасностью в образовательном процессе оборудования, приборов, технических средств обучения | **72**  Наличие актов осмотра оборудования, приборов, технических средств обучения | 20 |
| Взаимодействие с учреждениями и организациями | Разработка плана гражданской обороны учреждения | **73**  Наличие плана | 30 |
|  | Организация занятий по гражданской обороне | **74**  Проведение учений 2 раза в год | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| Достижения обучающихся, воспитанников | Участие в краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах | **75**  Процент участвующих от общего числа обучающихся (воспитанников) не менее 20% | 20 |
| **76**  Ведение портфолио обучающихся, воспитанников | 30 |
| **77**  Призовое место | 20 |
| **Заведующий**  **хозяйством** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Обеспечение учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | **78**  100% | 30 |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Замечания по утрате и порче имущества | **79**  0 | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| Оперативность работы | Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружения, оборудования и механизмов | **80**  Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества | 10 |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | **81**  Своевременно, качественно | 20 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| Ресурсосбережение при выполнении работ | Осуществление рационального расходования материалов | **82**  Экономия материальных средств | 20 |
| Осуществление рационального расходования электроэнергии | **83**  Отсутствие превышения лимитов | 20 |
| Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения | **84**  Отсутствие замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения | 20 |
| Качественное и своевременное проведение инвентаризации школьного имущества | **85**  Отсутствие недостачи и неустановленного оборудования | 20 |
| Укомплектованность ставок обслуживающего персонала (лаборантов, секретарей, дворников, гардеробщиков, сторожей, уборщиков служебных помещений и рабочих по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружения и оборудования) | **86**  100% | 10 |
| **Педагогический работник:**  **классный руководитель** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
|  | Сопровождение обучающихся в образовательном процессе | Проведение мероприятий для родителей обучающихся | **87.** Проведение одного мероприятия в соответствии с планом при посещаемости:  До 50%  51-75%  76 % и выше | 5  7  9 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу учащихся | Подготовка классного коллектива к конкурсам разного уровня. | **88.** Участие классного коллектива в конкурсе | 5 |
| 89. Наличие призеров и победителей  Школьный  Муниципальный  Региональный  Федеральный | 10  15  50  100 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Обеспечение труда и отдыха учащихся | Во внеурочное время учебно-тематические экскурсии на предприятия, походы, общественно-полезный труд во внеурочный период, летний оздоровительный лагерь | **90.** в пределах поселка  в пределах района  за пределами района | 5  20  50 |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | Разработка и применение методических материалов **для открытых мероприятий**: классных часов и внеклассных мероприятий в соответствии с планом работы классного руководителя. | **91.** Классное мероприятие  Группа классов  Общешкольное | 10  15  20 |
|  | Участие классных руководителей в конкурсе « Самый классный классный». Участие класса в конкурсе « Класс года» | 92. Победа классного руководителя в конкурсе « Самый классный "классный».  Победа класса в конкурсе  « Класс года» | 10000р  Подарок классу |

Приложение 10

к Положению об оплате труда работников

муниципального казённого

общеобразовательного учреждения

МКОУ Такучетская школа

РАЗМЕР

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МКОУ Такучетской школы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Виды и условия персональных выплат | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы [<\*>](#P5370) |
| 1 | за опыт работы в занимаемой должности [<\*\*>](#P5371) | |
| 1.1 | от 1 года до 5 лет: | 5% |
|  | при наличии ученой степени кандидата наук культурологии, искусствоведения [<\*\*\*>](#P5372) | 15% |
| при наличии ученой степени доктора наук культурологии, искусствоведения [<\*\*\*>](#P5372) | 20% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" [<\*\*\*>](#P5372) | 15% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" [<\*\*\*>](#P5372) | 20% |
| 1.2 | от 5 лет до 10 лет: | 15% |
|  | при наличии ученой степени кандидата наук культурологии, искусствоведения [<\*\*\*>](#P5372) | 25% |
| при наличии ученой степени доктора наук культурологии, искусствоведения [<\*\*\*>](#P5372) | 30% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" [<\*\*\*>](#P5372) | 25% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" [<\*\*\*>](#P5372) | 30% |
| 1.3 | свыше 10 лет: | 25% |
| при наличии ученой степени кандидата наук культурологии, искусствоведения [<\*\*\*>](#P5372) | 35% |
| при наличии ученой степени доктора наук культурологии, искусствоведения [<\*\*\*>](#P5372) | 40% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" [<\*\*\*>](#P5372) | 35% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" [<\*\*\*>](#P5372) | 40% |
| 2 | за сложность, напряженность и особый режим работы | |
| 2.1 | проверка письменных работ (пропорционально нагрузке): |  |
| учителям истории, биологии и географии | 5% |
| учителям физики, химии, иностранного языка | 10% |
| учителям математики | 20% |
| учителям русского языка, литературы | 25% |
| учителям начальных классов | 20% |
| преподавателям профессиональных образовательных учреждений | 15% |
| 2.2 | за классное руководство, кураторство [<\*\*\*\*>](#P5373) | 2700,0 рубля |
| 2.3 | за заведование элементами инфраструктуры [<\*\*\*\*\*>](#P5377): |  |
| кабинетами, лабораториями | 10% |
| учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами | 20% |
| 3 | молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными или муниципальными образовательными учреждениями, организациями, осуществляющими обучения либо продолжающим работу в образовательном учреждении).  Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения | 20% |
| 4 | краевые выплаты воспитателям муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей [<\*\*\*\*\*\*>](#P5378) | 718,4 рубля |
| краевые выплаты младшим воспитателям и помощникам воспитателей муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей [<\*\*\*\*\*\*>](#P5378) | 2155,2 рубля |

--------------------------------

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

<\*\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*\*> Вознаграждение выплачивается педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, профессиональных образовательных учреждений (далее - образовательные учреждения).

Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, куратора определяется исходя из расчета 2700,0 рубля в месяц за выполнение функций классного руководителя, куратора в классе (группе) с наполняемостью не менее 25 человек, за исключением классов (групп), комплектование которых осуществляется в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=5FAC458E14A9327DEE3DCBB0A9DB0DC4DE01F8A0AA0D2E70FE8E8B8E27C737F) Главного государственного санитарного врача РФ от 10.07.2015 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требованияк условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья".

Для классов (групп), наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<\*\*\*\*\*> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки.

<\*\*\*\*\*\*> Краевые выплаты воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя), 2155,2 рубля на одного работника (младшего воспитателя и помощника воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Приложение 11

к Положению

об оплате труда работников

муниципального казённого

общеобразовательного учреждения

МКОУ Такучетская школа

РАЗМЕР

ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ МКОУ Такучетской школы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств | % освоения выделенных бюджетных средств | 90% выделенного объема средств 95% выделенного объема средств | 25  50 |
| Объем ввода законченных ремонтом объектов | Текущий ремонт Капитальный ремонт | выполнен в срок,  в полном объеме | 25  50 |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Применение нестандартных методов работы | x | 50 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | Задание выполнено | в срок, в полном объеме | 50 |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный период | Оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 50 |
| Участие в инновационной деятельности | Наличие реализуемых проектов | участие | 50 |
| Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | участие | 50 |

Приложение 12

к Положению

об оплате труда работников

муниципального казённого

общеобразовательного учреждения

МКОУ Такучетская школа

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников организаций (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип образовательной организации | Предельные уровни соотношения средней заработной платы руководителей и заместителей, к среднемесячной заработной плате работников (исходя из максимальных действующих размеров по оценке за 2016 год), раз | | |
| 1 | 2 | Рук-ль | Зам рук-ля |  |
| 1 | Общеобразовательные организации | 2,9 | 2,7 |  |

Приложение 13

к Положению

об оплате труда работников

муниципального казённого

общеобразовательного учреждения

МКОУ Такучетская школа

Порядок

исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения

1. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя образовательной организации (далее - Порядок) определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения

2.Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учрежденияи рассчитывается по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
| ДО ср= |  |
| SUM (ДО)  ------------------  n |

где: ДОср - средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала;

ДО - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника основного персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием образовательной организации;

n - штатная численность работников основного персонала.

3.Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения подлежит пересмотру в случае:

-изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала образовательной организации более чем на 15 процентов;

-увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

Приложение № 3

к коллективному договору на 2021-2024 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения Такучетской школы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие [Правила](https://ohrana-tryda.com/node/3845) внутреннего трудового распорядка работников школы (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»,Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников…», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в МКОУ Такучетская школа регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МКОУ Такучетская школа, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы**

***2.1. Порядок приема на работу***

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документ 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/#dst100022) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
* заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);
* идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
* полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
* справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в МКОУ Такучетская школа, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

* имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
* лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Прием на работу в МКОУ Такучетская школа, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, которым не исполнилось 18 лет;
* иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. 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.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.  Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

* у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
* в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
* в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
* с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменнойформе или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

***2.2. Отказ в приеме на работу***

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), 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 не реабилитирующим 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.

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

2.2.6. 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.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

***2.3. Перевод работника 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 Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора школы также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные сих использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

* указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
* список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
* срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
* порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
* порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
* иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗдля дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

***2.4. Порядок отстранения от работы***

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

* появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
* непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации 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.

***2.5. Порядок прекращения трудового договора***

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.В случаях, когда заявление работника об увольнении 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. 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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации образовательной организации;

- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

* 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;
* появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
* 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;
* 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
* совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
* принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
* однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
* представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;
* предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;
* в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. 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 (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

***2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора***

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. 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).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится 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.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательной организации расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.

3.2. Директор школы обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
* совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* 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;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы 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;
* создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательно-воспитательной работы;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* 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;
* обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
* компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
* своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
* своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
* 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.

3.3. Директор школы имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* взаимодействовать с органами самоуправления школы;
* самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
* утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
* распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;
* посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
* реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

* за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
* за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
* незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
* за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
* за причинение ущерба имуществу работника;
* в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**4. Обязанности и полномочия администрации**

4.1. Администрация школы обязана:

* обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
* обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
* своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
* создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
* осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
* соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;
* совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационнойдеятельности;
* обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
* осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;
* своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
* обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Администрация имеет право:

* представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
* получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
* подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
* повышать свою профессиональную квалификацию;
* иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

**5. Основные обязанности, права и ответственность работников**

5.1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
* бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
* незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
* соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
* проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
* соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники школы обязаны:

* строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
* нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
* контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;
* развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;
* сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
* проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
* посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
* воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
* заранее тщательно готовиться к занятиям;
* участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
* вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
* совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
* в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке школы при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
* четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;
* проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
* уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
* защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
* допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
* классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
* проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники школы имеют право на:

* + заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  + предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  + рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
  + своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  + отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  + полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
  + подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
  + объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  + участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, формах;
  + ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  + защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  + разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  + возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  + обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
  + повышение разряда и категории по результатам своего труда;
  + моральное и материальное поощрение по результатам труда;
  + совмещение профессии (должностей);
  + отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

* + самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
  + свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
  + обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  + творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
  + выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
  + участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  + осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
  + бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
  + участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
  + защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
  + право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
  + право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  + ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
  + длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
  + досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  + 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.

5.5. Ответственность работников:

* нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
* педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
* педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
* работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
* оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
* отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
* разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
* оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
* использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории школы запрещается:

* отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
* присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
* разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
* говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
* громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
* находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
* пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
* курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

**6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Образовательная организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

* для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
* для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
* для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
* для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
* для педагога-организатора - 24 часа в неделю;
* для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_.

6.6. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школыпо согласованию с выборным профсоюзным органом.Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.16. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.18. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

* 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.21. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

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

7.7. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (\_25\_\_-го и \_10\_\_\_-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**8. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почетной грамотой;
* другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

**9. Дисциплинарные взыскания**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

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

* неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
* прогула, т.е. 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);
* появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;правила разработаны по <http://ohrana-tryda.com/node/2159>
* разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
* 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;
* 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, авария) 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;
* непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
* совершения 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 и т.п.);
* принятия необоснованного решения директора школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
* представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;
* в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

* конкретное указание дисциплинарного проступка;
* время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
* вид применяемого взыскания;
* документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
* документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ директора школы 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 школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

**10. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Директор школы обеспечивает:

* наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
* выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
* необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
* наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
* организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
* условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
* проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
* наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
* организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**11. Заключительные положения**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

* присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
* входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязанознакомитьработника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми [Правилами](https://ohrana-tryda.com/node/3845) внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

*Приложение № 4*

к коллективному договору на 2021-2024 г.

**Перечень должностей**

**занятых на работах с вредными или опасными условиями труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Дополнительный отпуск |
| 6 | Шеф-повар | 7 календарных дней |
| 7 | Повар | 7 календарных дней |
| 8 | Подсобный рабочий |  |

*Приложение № 5*

к коллективному договору на 2021-2024г.

**Перечень должностей работников**

**школы с ненормированным рабочим днём**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Дополнительный отпуск |
| 1 | Заведующий хозяйством | До 14 календарных дней |

*Приложение № 6*

к коллективному договору на 2021-2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях предоставления педагогическим**

**работникам длительного отпуска сроком до одного года.**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок   
и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам \_МКОУ Такучетской школы

*(указать наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)*

2. Педагогические работники образовательной организации   
в соответствии со [статьёй 335](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=101884) Трудового кодекса Российской Федерации, [пунктом 4 части 5 статьи 47](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114699;fld=134;dst=100634)  Федерального закона «Об образовании   
в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

*Должности руководящих и педагогических работников*

*Директор школы*

*Воспитатель ГПД*

*Заместитель директора по УВР*

*Заместитель директора по ВР*

*Педагог дополнительного образования*

*Педагог-библиотекарь*

*Педагог-организатор*

*Педагог-психолог*

*Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности*

*Руководитель физического воспитания*

*Социальный педагог*

*Учитель*

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право   
на длительный отпуск, учитывается:

5.1.Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением   
на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление   
в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанныхорганах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал,   
но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении   
от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении   
на прежней работе, время, когда педагогический работник находился   
в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников   
по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику   
по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации не менее чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

*По согласованию между работником и работодателем   
в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.*

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника.   
Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение   
в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде*.* При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику   
не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию   
с профсоюзным органом.

*Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.*

*Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление   
на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.*

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

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

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его   
по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

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

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству   
в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как   
по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

*Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем   
с участием профсоюзного органа.*

*Приложение № 7*

к коллективному договору на 2021-2024 г.

**Соглашение по улучшению условий и охраны труда,**

**снижению уровней профессиональных рисков**

**Богучанского общеобразовательного учреждения Такучетской школы**

**на 2021 – 2024 год**

Администрация образовательного учреждения, в лице директора школы Фазуловой А.Ш., действующая на основании Устава, и первичная профсоюзная организация образовательного учреждения, в лице председателя Блиновой Д.П., составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, и в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Администрацией Богучанского района Красноярского края.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и другими локальными актами в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
3. Администрация обязуется:
   1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
   2. Предоставлять отпуск в соответствии с графиком отпусков.
   3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
   4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой помощи, моющими и чистящими средствами.
   5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
   6. Обеспечивать образовательный процесс безопасными учебными пособиями и инвентарем.
   7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
4. Работники учреждения обязуются:
   1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и формировать навыки их соблюдения у учащихся.
   2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда в соответствии с Инструкцией по охране труда.
   3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в помещениях проветривание и влажную уборку.
   4. Обеспечивать контроль за поведением учащихся с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
   5. Обеспечивать безопасность учащихся при проведении различных мероприятий.
   6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций.
5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении образования администрации Богучанского района.

Спланированные мероприятия по охране труда направлены на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения сотрудников.

Данное Соглашение вступает в силу с 01 мая 2021 года, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с первичной профсоюзной организацией МКОУ Такучетской школы.